



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 59 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat diperlukan Satuan Polisi Pamong Praja yang profesional, berkualitas, dan berintegritas;
- b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satuan Polisi Pamong Praja dalam mewujudkan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat perlu Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, diperlukan pengaturan mengenai Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
2. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
3. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kode Etik Pol PP adalah norma atau nilai dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.
5. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah Pol PP yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP.
6. Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut MKE Pol PP adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk untuk melaksanakan penegakan Kode Etik Pol PP.
7. Saksi adalah pihak yang mengetahui, mendengar, melihat, dan/atau melaporkan dugaan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah PPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Hari adalah hari kerja.
10. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

11. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

- (1) Satpol PP melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang secara humanis, persuasif dan tegas.
- (2) Tugas, fungsi, dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - b. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - c. perlindungan masyarakat.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP penegakan peraturan daerah; dan
 - b. SOP penegakan peraturan bupati.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP terdiri atas:
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (3) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 4

- (1) Pol PP berkewajiban menjunjung tinggi Kode Etik Pol PP.
- (2) Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melekat pada setiap diri anggota Satpol PP sesuai tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP.

Pasal 5

- Kode Etik Pol PP bertujuan:
- a. sebagai sumber nilai Pol PP dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, berorganisasi, serta bermasyarakat;

- b. memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- c. mewujudkan Pol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang; dan
- d. mendukung suasana kerja yang harmonis dan kondusif dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kualitas, dan kinerja Pol PP.

Pasal 6

Kode Etik Pol PP dibangun berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.

Pasal 7

Panca Wira Satya Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. setia kepada Pemerintahan yang sah;
- c. perekat bangsa dalam memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
- d. menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran, dan nilai-nilai budaya; dan
- e. patuh dan taat dalam melaksanakan serta menegakkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. etika kepribadian;
- b. etika berorganisasi;
- c. etika bermasyarakat; dan
- d. etika berbangsa dan bernegara.

Pasal 9

Etika kepribadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. menjunjung tinggi hak asasi manusia dan nondiskriminasi;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. meningkatkan kualitas kompetensi pribadi;
- e. bersikap jujur, humanis, adil, disiplin, berani, dan tanggungjawab;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpakaian rapi dan sopan;
- i. tidak mengonsumsi, mengedarkan, dan/atau menyalahgunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- j. tidak menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah;
- k. tidak mempengaruhi/memaksa orang lain untuk mengikuti dan mempercayai agama dan kepercayaannya;

- l. tidak bersikap dan berperilaku yang dapat mencoreng citra dan martabat Satpol PP;
- m. tidak bergabung ke dalam komunitas virtual dan/atau non virtual yang dilarang peraturan perundang-undangan;
- n. tidak membuat dan/atau menyebarkan konten pornografi dan berita bohong/hoaks;
- o. menjaga dan menghargai privasi baik untuk diri sendiri maupun orang lain; dan
- p. tidak mengumbar kegiatan pribadi diluar tugas secara berlebihan.

Pasal 10

Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:

- a. bekerja sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi atau organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara, serta tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar;
- d. menempatkan diri sesuai dengan kedudukannya dalam berorganisasi;
- e. mampu bekerja sama antar Pol PP, perangkat daerah, dan instansi terkait untuk menegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- f. menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hierarki;
- g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- h. bekerja tidak melampaui kewenangan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;
- i. menjunjung tinggi motto praja wibawa;
- j. tidak melakukan serta tidak menyuruh melakukan atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
- k. menyebarkan informasi yang benar tentang Satpol PP dan institusi terkait;
- l. melaksanakan perintah kedinasan yang merupakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- m. tidak menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan serta tidak melakukan pungutan liar saat melakukan operasi;
- n. melaksanakan tugas berdasarkan perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik.

Pasal 11

Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:

- a. menjaga, memelihara, dan meningkatkan rasa tenteram bagi masyarakat;
- b. menjunjung tinggi norma agama, norma sosial dan adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- c. menghormati dan menjaga kerukunan masyarakat;
- d. memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas dengan berorientasi pada diterimanya layanan oleh masyarakat, dengan tetap mengedepankan sikap humanis, persuasif, tegas, dan tidak menggunakan kekerasan;
- f. tidak mencari kesalahan masyarakat saat melakukan operasi;
- g. tidak mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan; dan
- h. tidak merugikan orang lain baik materiil dan imateriil dengan cara melakukan penipuan melalui media sosial.

Pasal 12

Etika berbangsa dan bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d meliputi:

- a. turut serta memelihara rasa persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia;
- b. mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kelompok dan/atau golongan;
- c. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi keberagaman suku, ras, agama, adat istiadat, dan nilai budaya di Indonesia;
- d. menanamkan pemahaman terhadap ideologi dan wawasan kebangsaan yang berpedoman kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- e. tidak terlibat dalam gerakan atau organisasi yang bertujuan untuk mengganggu, menentang, atau mengubah Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- f. tidak terlibat dalam gerakan atau organisasi yang bertujuan untuk menentang pemerintahan yang sah.

BAB IV

PETUGAS TINDAK INTERNAL DAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 13

Dalam menegakkan Kode Etik Pol PP, Kepala Satpol PP dibantu oleh:

- a. PTI; dan
- b. MKE Pol PP.

Bagian Kesatu

Petugas Tindak Internal

Paragraf 1

Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 14

- (1) PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a bertugas membantu Kepala Satpol PP untuk melaksanakan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP.

- (2) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jabatan fungsional umum/jabatan fungsional tertentu paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Pol PP.
- (3) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. komandan;
 - b. wakil komandan; dan
 - c. anggota.
- (4) Komandan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijabat oleh pejabat pengawas/jabatan fungsional tertentu Pol PP Ahli Muda/PPNS pangkat tertinggi.
- (5) Wakil komandan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dijabat oleh jabatan fungsional umum/jabatan fungsional tertentu pangkat tertinggi di bawah komandan.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dijabat oleh jabatan fungsional umum/jabatan fungsional tertentu di bawah komandan dan wakil komandan.
- (7) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memenuhi syarat:
 - a. PNS pada Satpol PP;
 - b. disiplin;
 - c. beretika; dan
 - d. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 15

PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang

Pasal 16

- (1) PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a bertugas:
 - a. membantu Kepala Satpol PP dalam pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP;
 - b. melakukan proses pemeriksaan pendahuluan atas dugaan pelanggaran dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
 - c. membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan pendahuluan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada Kepala Satpol PP;
 - d. melakukan pelaporan dan evaluasi terhadap pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP; dan
 - e. tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PTI berwenang melakukan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan serta menghadirkan pelanggar Kode Etik Pol PP.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PTI tidak diperbolehkan melakukan penangkapan dan penahanan.

Pasal 17

- (1) PTI melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan berpedoman pada SOP tata kerja PTI.
- (2) SOP tata kerja PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua Majelis Kode Etik

Paragraf 1

Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 18

- (1) Bupati membentuk MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b untuk melaksanakan penegakan Kode Etik Pol PP.
- (2) Format keputusan pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat mendelegasikan pembentukan MKE Pol PP kepada Kepala Satpol PP sesuai dengan kewenangannya
- (2) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh Kepala Satpol PP dan/atau terjadi konflik kepentingan, maka pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat didelegasikan.

Pasal 20

- (1) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membentuk MKE Pol PP dengan keanggotaan berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Susunan keanggotaan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sekretaris Satpol PP sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. kepala sub bagian yang membidangi kepegawaian pada Satpol PP sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. kepala bidang pada Satpol PP sebagai anggota.
- (3) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala Satpol PP.
- (4) Format keputusan pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Bupati membentuk MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dengan keanggotaan berjumlah ganjil paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang.
- (2) Susunan keanggotaan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang yang berasal dari unsur asisten pada sekretariat daerah yang mengoordinasikan perangkat daerah yang membidangi kepegawaian sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang atau 3 (tiga) orang yang berasal dari unsur perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengawasan sebagai anggota.
- (3) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh sekretaris Satpol PP, Ketua MKE Pol PP dijabat oleh Kepala Satpol PP.
- (2) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh kepala sub bagian yang membidangi kepegawaian pada Satpol PP, sekretaris MKE Pol PP dijabat oleh kepala bidang.

Pasal 23

Jabatan ketua MKE Pol PP tidak boleh lebih rendah dari jabatan Pol PP yang diperiksa.

Pasal 24

Syarat keanggotaan MKE Pol PP:

- a. tidak menjadi Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- b. tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran Kode Etik Pol PP, hukuman disiplin, atau sanksi pidana; dan
- c. tidak memiliki konflik kepentingan dengan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 25

MKE Pol PP bertugas:

- a. melakukan sidang pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- b. memanggil dan memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- c. meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
- d. mendengarkan pembelaan diri dari Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- e. menetapkan keputusan setelah memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;

- f. memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja jika menemukan indikasi pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
- g. menyusun laporan hasil penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

BAB V
PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Penanganan Pengaduan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

- (1) Dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP diperoleh dari laporan pengaduan secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh aparat sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah, pihak lain, dan/atau masyarakat yang berasal dari berbagai sarana pengaduan pemerintahan daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Satpol PP.
- (2) Penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP untuk dapat diproses lebih lanjut.
- (3) Dalam hal unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP belum terbentuk, penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilaksanakan oleh sekretariat yang ada di Satpol PP.
- (4) Unit Layanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau Sekretariat Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memproses laporan pengaduan dengan meneliti kelengkapan laporan sebagai berikut:
 - a. jenis dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - b. identitas pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dengan bukti diri/eKTP;
 - c. nama dan jabatan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - d. bukti/dokumen pendukung dan/atau saksi yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - e. waktu dan tempat kejadian.
- (5) Dalam hal laporan pengaduan tidak memenuhi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Layanan Pengaduan mengembalikan laporan kepada pelapor untuk dilengkapi.
- (6) Dalam hal laporan pengaduan memenuhi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit Layanan Pengaduan atau Sekretariat Satpol PP meneruskan laporan pengaduan kepada Kepala Satpol PP melalui sekretaris.

Pasal 27

- (1) Kepala Satpol PP menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dengan menugaskan PTI untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (2) Penugasan kepada PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dinyatakan lengkap oleh unit layanan pengaduan Satpol PP.

Pasal 28

- (1) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan dan disampaikan kepada Kepala Satpol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (2) Format berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penanganan Pengaduan terhadap Dugaan Pelanggaran Kode Etik oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 29

- (1) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh Kepala Satpol PP, Bupati menugaskan kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (2) Penugasan kepada kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang ditetapkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (3) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (4) Format berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tindak Lanjut Pengaduan

Paragraf 1
Umum

Pasal 30

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP, Kepala Satpol PP menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP secara tertulis.
- (2) Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP membentuk MKE Pol PP.

Paragraf 2

Tindak Lanjut Pengaduan terhadap Dugaan Pelanggaran
Kode Etik oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 31

- (1) Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bupati membentuk MKE Pol PP.
- (2) Dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dalam Pasal 28, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian melaporkan kepada Bupati serta menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (3) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan laporan pengaduan.

Paragraf 3

Pemeriksaan oleh Majelis Kehormatan Etik

Pasal 32

- (1) MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP pada persidangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dibentuk.
- (2) Dalam memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), MKE Pol PP menerapkan asas praduga tak bersalah.
- (3) Pemeriksaan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, tertutup dan dipimpin oleh ketua MKE Pol PP.
- (4) Sekretaris MKE Pol PP mencatat dan mengarsipkan hasil jalannya persidangan MKE Pol PP.

Pasal 33

Dalam persidangan MKE Pol PP melakukan pemeriksaan terhadap:

- a. saksi;
- b. Pol PP yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan/atau
- c. dokumen atau alat bukti lainnya.

Pasal 34

- (1) Pol PP yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP berhak mengajukan pembelaan diri dan saksi yang meringankan.
- (2) MKE Pol PP mempertimbangkan untuk menerima atau menolak saksi yang meringankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 35

- (1) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, MKE Pol PP melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum persidangan.
- (2) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal yang bersangkutan seharusnya diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP melakukan persidangan dengan memeriksa pengaduan, temuan atau laporan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
- (4) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP tanpa kehadiran Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (5) Format surat pemanggilan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Tata cara persidangan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) MKE Pol PP menetapkan keputusan berdasarkan musyawarah mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.

- (3) MKE Pol PP harus membuat keputusan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dimulai persidangan.
- (4) Keputusan MKE Pol PP bersifat final dan mengikat.
- (5) Keputusan MKE Pol PP paling sedikit memuat pernyataan:
 - a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dengan mencantumkan ketentuan mengenai jenis Kode Etik Pol PP yang dilanggar dan bentuk sanksi yang dijatuhkan;
 - b. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan pemulihan nama baik Pol PP dan/atau
 - c. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP direkomendasikan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Keputusan MKE Pol PP dibacakan di persidangan yang dihadiri oleh Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (7) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak hadir, keputusan MKE Pol PP tetap dibacakan dalam persidangan.
- (8) Format keputusan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) MKE Pol PP menyampaikan salinan keputusan hasil persidangan kepada:
 - a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - b. Bupati melalui Kepala Satpol PP sesuai dengan kewenangannya sebagai dasar penetapan sanksi kepada Pol PP.
- (2) Dalam hal persidangan MKE Pol PP dilaksanakan terhadap Kepala Satpol PP, salinan keputusan hasil persidangan disampaikan kepada:
 - a. Kepala Satpol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - b. Bupati sebagai dasar penetapan sanksi.
- (3) Penyampaian salinan keputusan hasil persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembacaan keputusan.
- (4) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi oleh sekretaris MKE Pol PP.

Pasal 39

- (1) Bupati menetapkan sanksi kepada Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan MKE Pol PP diterima.

- (2) Penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Dalam hal penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan terhadap kepala Satpol PP, penetapan sanksi tidak dapat didelegasikan.
- (4) Keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Pol PP yang bersangkutan; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (5) Format keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Pol PP yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP dipulihkan nama baiknya.
- (2) Pemulihan nama baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka pada saat:
 - a. upacara bendera;
 - b. apel harian;
 - c. rapat internal Satpol PP; dan/atau
 - d. papan pengumuman internal Satpol PP.

Pasal 41

- (1) Kepala Satpol PP dapat menginformasikan hasil keputusan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (2) Dalam hal pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan Kepala Satpol PP, Bupati sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian untuk menginformasikan kepada pihak yang melaporkan kode etik Pol PP.

Bagian Ketiga Penegakan

Pasal 42

Pol PP yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan.

Pasal 43

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berupa:
 - a. pernyataan permohonan maaf secara lisan; dan/atau
 - b. pernyataan permohonan maaf secara tertulis.
- (2) Pernyataan permohonan maaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan/diumumkan secara tertutup atau terbuka.

- (3) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara tertutup hanya diketahui oleh Pol PP yang bersangkutan, anggota MKE Pol PP, pejabat yang berwenang dan pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara terbuka dapat disampaikan melalui:
 - a. upacara bendera;
 - b. apel harian;
 - c. rapat internal Satpol PP; dan/atau
 - d. papan pengumuman internal Satpol PP.

Pasal 44

Tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:

- a. membersihkan lingkungan kantor selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut;
- b. melaksanakan piket selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut; dan/atau
- c. pembinaan jasmani dan rohani.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 dilakukan oleh Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan penetapan sanksi dan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP.
- (2) Format berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 30 Desember 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 30 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRİYONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 59 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**I.I STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERDA DAN
PERATURAN BUPATI**

A. Penegakan Perda Nonyustisial

1. Ruang Lingkup:

- a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
- c. preventif nonyustisial.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan penegakan perda dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar perda;
- 4) penerbitan surat perintah tugas, dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- a) pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda; dan/atau
- b) pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.

3) Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- a) terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan surat pernyataan;
- b) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.

- c) Tenggang waktu Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga dapat menyesuaikan dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Perda.
- d) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan PPNS.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda nonyustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Penegakan Peraturan Daerah Yustisial

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.

2. Uraian Prosedur

Prosedur penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan maupun surat peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan;
- 2) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 3) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
- 4) Dapat dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, dan/atau pengadilan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.

- 1) Penyelidikan
 - a) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
 - b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);
 - c) dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
- 2) Pemanggilan
 - a) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
 - b) dasar pemanggilan terlapor, saksi, dan/atau ahli sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah);
 - c) yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;

- d) dalam hal Kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
- e) dalam hal Kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh Kepala Satpol PP;
- f) dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHP).

3) Penyidikan

- a) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
- b) dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- c) dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - (1) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
 - (2) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
- d) setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.

4) Pemeriksaan

pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.

5) Proses persidangan

Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Perda, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan untuk melakukan:

- a) sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;
- b) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;
- c) koordinasi dengan kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Perda yustisial terkait dengan SOP penegakan Perda nonyustisial, SOP penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penegakan Peraturan Bupati

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penegakan Peraturan Bupati pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Perda nonyustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi surat pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan surat peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Peraturan Bupati dengan memberikan sanksi administratif. Tahapannya:

- a. melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Bupati;

- b. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum;
- c. prefentif nonyustisial; dan
- d. pemberian sanksi administratif.

2. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan penegakan Peraturan Bupati dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar Peraturan Bupati;
- 4) penerbitan surat perintah tugas; dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

- 1) Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Peraturan Bupati.
- 2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Bupati. pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:
 - a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada; dan/ atau
 - b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada.

3) Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan / preventif dengan cara:

- a) terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- b) apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Tenggang waktu Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga dapat menyesuaikan dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Perbup.
- d) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perkada selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penegakan Perkada terkait dengan SOP Penegakan Perda nonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I.II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. Deteksi Dini Dan Cegah Dini

1. Ruang Lingkup

Deteksi dini: pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu. Cegah Dini: kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

2. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- 2) Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- 3) Melakukan survei lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini antara lain melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan; serta melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderai Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pembinaan Dan Penyuluhan

1. Ruang Lingkup

Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada.

Penyuluhan: kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
- 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
- 3) Survei lapangan;

- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan pembinaan:
 - a) Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.
 - b) Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 - c) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.
 - d) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan
 - e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.
- 2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:
 - a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- b) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing- masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya.
 - c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:
- a) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
 - b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - c) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 4) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:
- a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - b) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;

- d) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
 - e) Menjadi pembicara yang baik.
- 5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
- a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan.
 - c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentual Perda dan/atau Peraturan Bupati atau produk hukum lainnya.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pembinaan dan Penyuluhan terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial dan Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Patroli

1. Ruang Lingkup

Kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/ atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/ hiburan.

2. Uraian Prosedur

Prosedur patroli dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah instansi terkait, aparat keamanan, dan/atau dengan pihak terkait lainnya. Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah:
 - a) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - b) Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
 - c) Setiap kegiatan harus didokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;
 - d) Patroli dilakukan dengan sistem:
 - (1) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:

- (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - (c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - (d) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - (e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, mamupun bencana alam;
 - (f) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- (2) Patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
- (a) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - (c) Mentaati peraturan lalu lintas;
 - (d) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - (e) Membunyikan klakson/sirine sesuai situasi dan kondisi;
 - (f) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;

(g) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial di jalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman beralkohol secara terbuka dan lainnya.

(3) Patroli kota dan/atau wilayah, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.

2) Patroli Pengawasan

Penugasan patroli bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan/atau Peraturan Bupati, dengan ketentuan:

- a) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
- c) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
- d) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.

3) Patroli Khusus

Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:

- a) Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk meyakinkan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Perda dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- c) Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Perda NonYustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Pengamanan

1. Ruang Lingkup

Segala usaha atau kegiatan/operasi yang dilakukan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset, lokasi, upacara dan acara penting, dan dokumen, agar aman dan kondusif.

2. Uraian Prosedur

Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan ~~survey~~ survei lapangan.

Sasaran dan objek pengamanan meliputi:

- 1) Aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan daerah dan gedung/ perkantoran;
- 2) Lokasi kunjungan/ tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
- 3) Upacara dan acara penting; dan
- 4) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan):
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara- suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;

- f) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik, dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 2) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):
- a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bila diperlukan;
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:

- a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/ aset;
 - c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/ denah/ proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/ instansi/ pengelola gedung/ aset;
 - e) elaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 4) Lokasi kunjungan / tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi;
 - f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.

- 5) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
 - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi;
 - d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- 6) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah, adalah penugasan/ perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Pengawasan

1. Ruang Lingkup

Pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) yang dilakukan melalui pengawasan dengan berjalan kaki dan pengawasan dengan kendaraan bermotor. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, pengawasan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawasan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawasan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/ orang-orang penting (VIP).

2. Uraian Prosedur

Prosedur pengawasan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawasan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawasan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- 6) Survei lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan pengawasan pejalan kaki meliputi:
 - a) Komandan dan anggota pengawasan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol selama pengawasan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan
 - d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawasan berjalan kaki.

- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
 - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi bedajar di barisan belakang;
 - b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - d) Kendaraan bermotor belajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
 - f) Tiba di tujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda isyarat pelan; dan
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) Kendaraan bermotor telah siap; dan
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) Tiba di kantor:

Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Penertiban

1. Ruang Lingkup

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada maupun peraturan lain. Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Peraturan Bupati. Tindakan penertiban bersifat nonyutisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Perda dan/atau Peraturan Bupati dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang.

Penertiban meliputi:

- a. tertib tata ruang;
- b. tertib jalan;
- c. tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
- d. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
- e. tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
- f. tertib lingkungan;
- g. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- h. tertib bangunan;
- i. tertib sosial;
- j. tertib kesehatan;
- k. tertib tempat hiburan dan keramaian;
- l. tertib peran serta masyarakat; dan
- m. tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam perda masing-masing.

2. Uraian Prosedur

Prosedur penertiban dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;

- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- 3) Penyiapan rencana operasi penertiban;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 5) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 6) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- 7) Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (body contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;
- 8) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
- 9) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
- 10) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tertib tata ruang
 - a) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 2) Tertib jalan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;

- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati; dan
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.
 - c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
- a) Melakukan identifikasi dari pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 5) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan

- c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 6) Tertib lingkungan
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 8) Tertib bangunan
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 9) Tertib sosial
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;

- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
- c) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.

10) Tertib kesehatan

- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
- c) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.

11) Tertib tempat hiburan dan keramaian

- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
- c) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.

12) Tertib peran serta masyarakat

- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati;
- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
- c) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati.

- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing-masing.
- 14) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur penegakan Perda dan/ atau Peraturan Bupati dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.
- 15) Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat keamanan (TNI/Polri), perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.
- 16) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Bupati atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - b) Melakukan penutupan/penyegehan.
 - c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/ perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya:
 - (1) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
 - (2) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - (3) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/ upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).

d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut.
- (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi.
- (3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
- (4) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
- (5) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
- (6) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
- (7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
- (8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertiban selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa

1. Ruang Lingkup

a. Unjuk rasa

Adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Peraturan Bupati, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah. Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP setempat.

b. Kerusuhan massa

Adalah suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Uraian Prosedur

Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;
- 6) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
- 7) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - b) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - c) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - d) Mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
 - e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;

- g) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
 - b) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
 - c) Mengamankan aset daerah;
 - d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan
 - f) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawasan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. FORMAT DOKUMEN

A. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR / /

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4.;
5.;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan wewenang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu:

a. Tugas

1.
 2.
 3. dst
- b. Wewenang.....
1.
 2. Dst

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Majelis tersebut diktum KESATU bertanggungjawab kepada

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal

BUPATI KULON
PROGO

NAMA

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KOP SATPOL PP

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

- Menimbang : a. bahwa
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4.;
5.;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan wewenang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu:
- a. Tugas
1.

2.

3. dst

b. Wewenang.....

A.

B. Dst

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Majelis tersebut diktum KESATU bertanggungjawab kepada

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NAMA
Pangkat
NIP.

C. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN OLEH PETUGAS TINDAK INTERNAL

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN
PETUGAS TINDAK INTERNAL (PTI)
NOMOR //

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun... saya yang bernama

NIP..... pangkat.....
jabatan..... berdasarkan kewenangan sesuai Keputusan Bupati Kulon Progo tentang Pembentukan Petugas Tindak Internal (PTI).....Nomor.....Tahun.....,serta Surat Tugas Nomor.....tanggal.....tahun.....,telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Bidang/unit kerja :

Sebagai.....(Terduga/ Saksi Pelapor/ Saksi lain) dalam dugaan pelanggaran Kode Etik atas namaberdasarkan laporan dan/atau pengaduan masyarakat atau Pol PP.

Yang bersangkutan dimintakan keterangan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dan memberikan jawaban sebagai berikut:

- 1. Pertanyaan :
- Jawaban :
- 2. Pertanyaan :
- Jawaban :
- 3. Dan seterusnya:

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa		Pemeriksa	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Tanda tangan	:	Tanda tangan	:

D. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH YANG MELAKSANAKAN TUGAS DAN FUNGSI DI BIDANG KEPEGAWAIAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN
NOMOR //

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun... saya yang bernama

NIP..... pangkat.....
jabatan..... berdasarkan kewenangan sesuai Surat Tugas Nomor.....tanggal.....tahun.....,telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Bidang/unit kerja :

Sebagai.....(Terduga/ Saksi Pelapor/ Saksi lain) dalam dugaan pelanggaran Kode Etik atas namaberdasarkan laporan dan/atau pengaduan masyarakat atau Pol PP.

Yang bersangkutan dimintakan keterangan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dan memberikan jawaban sebagai berikut:

- 4. Pertanyaan :
- Jawaban :
- 5. Pertanyaan :
- Jawaban :
- 6. Dan seterusnya:

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa	Pemeriksa
Nama :	Nama :
NIP :	NIP :
Jabatan :	Jabatan :
Tanda tangan :	Tanda tangan :

E. FORMAT SURAT PEMANGGILAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KOP SURAT

RAHASIA
SURAT PANGGILAN
NOMOR / /

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :

untuk hadir pada persidangan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja Kabupaten Kulon Progo, pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

dalam rangka permintaan keterangan terhadap dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor..... Tahun..... tentang

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....

....

Ketua/Sekretaris,
Majelis Kode Etik Pol PP
Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kulon Progo

NAMA

.....

NIP

.....

Tembusan Yth:

1.
2.

F. TATA CARA PERSIDANGAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

1. Anggota Majelis Kode Etik mengambil tempat yang telah ditentukan di ruangan sidang.
2. Ketua Majelis Kode Etik membuka sidang dengan mengucapkan 'salam' dilanjutkan dengan kalimat: 'Pada hari ini tanggal bulan tahun, sidang Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja memeriksa dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja atas nama, Pangkat, NIP, Jabatan, Bidang/Unit Kerja dengan resmi dibuka dari terbuka untuk umum" diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.
3. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris untuk memanggil Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik agar memasuki ruangan sidang (dalam pelaksanaannya Sekretaris dapat meminta bantuan kepada petugas yang ditunjuk).
4. Ketua Majelis Kode Etik menanyakan identitas Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik tentang nama lengkap, umur, pangkat, NIP, jabatan dan bidang/unit kerja sesuai data yang ada pada berkas perkara.
5. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris membacakan tuntutan terhadap Terduga.
6. Ketua Majelis Kode Etik mengatur mekanisme pemeriksaan dalam sidang.
7. Apabila pertanyaan anggota Majelis Kode Etik tidak dijawab oleh Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, maka Ketua Majelis Kode Etik tetap meneruskan sidang serta memperingatkan Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik bahwa hal itu dapat merugikan dirinya sendiri.
8. Apabila persidangan perlu ditunda, maka Ketua Majelis Kode Etik menyatakan "Sidang ditunda dan akan dilanjutkan pada hari, tanggal, bulan, tahun, jam bertempat di", diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
9. Ketua Majelis Kode Etik melanjutkan persidangan dengan menyatakan: "Sidang dilanjutkan kembali", diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.

10. Apabila pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Majelis Kode Etik telah dianggap cukup, maka Ketua Majelis Kode Etik memberikan kesempatan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk menyampaikan pembelaan diri secara lisan/tertulis.
11. Putusan sidang Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dan bersifat terbatas serta ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik beserta seluruh anggota.
12. Keputusan Majelis Kode Etik dibacakan dan disampaikan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik oleh Ketua Majelis Kode Etik dalam persidangan.

Apabila Ketua Majelis Kode Etik menganggap proses pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik telah selesai seluruhnya, maka Ketua Majelis Kode Etik menutup sidang dengan menyatakan: "Sidang Majelis yang memeriksa Terduga, nama, pangkat, NIP, jabatan, bidang/unit kerja, dengan resmi ditutup", diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.

G. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR//

TENTANG

DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

ATAS NAMA.....

1. Pada hari tanggal
.....bulan.....tahun.....Majelis Kode
Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan untuk memeriksa
Saudara:
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :
2. Dalam persidangan berdasarkan pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan barang bukti, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti (sebutkan salah satu) melakukan pelanggaran kode etik berupa... (sebutkan jenis pelanggaran kode etik secara lengkap) dan diduga/tidak diduga (sebutkan salah satu) melakukan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil berupa.....(sebutkan secara lengkap apabila ada pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan).
3. Berdasarkan hasil musyawarah mufakat/ suara terbanyak/ Keputusan Ketua (pilih salah satu berdasarkan kesepakatan) Majelis Kode Etik, kepada yang bersangkutan diputuskan untuk:
 - a. terhadap pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja, dikenakan sanksi berupa(sebutkan secara lengkap jenis sanksinya).

- b. terhadap dugaan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian untuk diproses lanjut.
- 4. Demikian Keputusan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundangundangan.

.....

.....

KETUA,

NAMA

.....

NIP.....

.....

SEKRETARIS,

NAMA

.....

NIP.....

.....

ANGGOTA,

NAMA

.....

NIP.....

.....

H. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN SANKSI

BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR / /
TENTANG

PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG
PRAJA ATAS NAMA.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan keputusan Bupati Kulon Progo Nomor telah dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan atas dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara NIP.....Jabatan.....Unit Kerja.....;
- c. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah menetapkan Keputusan Nomor Tahun tentang
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati Kulon Progo tentang Penetapan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama :

NIP. :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik Polisi Pamong Praja berupa..... sebagaimana ditentukan dalam Pasal..... Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun..... tentang

KEDUA : Nama tersebut pada Diktum KESATU diberikan sanksi berupa.....

KETIGA : Pelaksanaan sanksi sebagaimana pada Diktum KEDUA dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Keputusan ini diterima yang bersangkutan.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KULON PROGO
Nama

I. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TENTANG PENETAPAN SANKSI

KOP SATPOL PP

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG
PRAJA ATAS NAMA.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor telah dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan atas dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara
NIP.....Jabatan.....Unit
Kerja.....;
- c. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah menetapkan Keputusan Nomor Tahun tentang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati Kulon Progo tentang Penetapan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama :

NIP. :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik Polisi Pamong Praja berupa..... sebagaimana ditentukan dalam Pasal..... Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun..... tentang

KEDUA : Nama tersebut pada Diktum KESATU diberikan sanksi berupa.....

KETIGA : Pelaksanaan sanksi sebagaimana pada Diktum KEDUA dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Keputusan ini diterima yang bersangkutan.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama
Pangkat
NIP

J. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SANKSI

KOP SURAT

BERITA ACARA SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan..... tahun.....
saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

telah melaksanakan sanksi berupa.....sesuai Keputusan Bupati
Kulon Progo Nomor..... tanggal..... tentang Penetapan sanksi Atas
Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama.....
Pelaksanaan sanksi oleh.....telah dilakukan dengan sebaik-baiknya pada
tanggal.....bulantahunbertempat di.....dengan
disaksikan para pihak:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik Polisi
Pamong Praja ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya dan menjadi
bahan pembinaan dan evaluasi bagi yang bersangkutan.

Yang melaksanakan	Saksi
Nama :	Nama :
Saksi :	NIP. :
Tanda tangan :	Tanda tangan :

Wates, 30 Desember 2024
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI