



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan Satuan Polisi Pamong Praja yang bekerja secara profesional berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satuan Polisi Pamong Praja dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan pelindungan masyarakat, diperlukan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

c. bahwa berdasarkan 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 aturan mengenai Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja dalam Peraturan Bupati;

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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali diubah 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);

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. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh aparatur sipil negara dan diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta pelindungan masyarakat.
6. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
7. 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.

8. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah Pol PP yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP.
9. 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.
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah.

BAB II SOP SATPOL PP

Pasal 2

- (1) Satpol PP melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang secara simpatik, humanis, persuasif, tegas dan profesional serta mengacu kepada SOP Satpol PP.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang:
 - a. penegakan perundang-undangan Daerah;
 - b. ketertiban umum dan ketenteraman;
 - c. pelindungan masyarakat; dan
 - d. pemadam kebakaran.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan penegakan perundang-undangan Daerah 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 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) Penyelenggaraan pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP terdiri atas:
- a. SOP pelatihan dan pembinaan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
 - b. SOP pemadaman di pemukiman;
 - c. SOP pemadaman di bangunan gedung;
 - d. SOP pemadaman di industri;
 - e. SOP pemadaman di pasar tradisional;
 - f. SOP pendataan pasca kebakaran;
 - g. SOP penyelamatan pada bangunan runtuh;
 - h. SOP penyelamatan pada kecelakaan moda transportasi;
 - i. SOP penyelamatan di air;
 - j. SOP penyelamatan berbeda ketinggian;
 - k. SOP penyelamatan korban dari gangguan binatang;
 - l. SOP penyelamatan dan penanganan binatang;
 - m. SOP penyelamatan kondisi darurat lainnya;
 - n. SOP penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun;
 - o. SOP sistem penanggulangan gawat darurat terpadu;
 - p. SOP pemeriksaan dan pengujian keselamatan kebakaran gedung;
 - q. SOP investigasi kebakaran;

- r. SOP penyuluhan dan edukasi kepada masyarakat; dan
 - s. SOP pembentukan, pelatihan, dan pembinaan relawan pemadam kebakaran.
- (4) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KODE ETIK POL PP

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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 mengkonsumsi, mengedarkan, dan/atau menyalahgunakan narkotika, 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 menyebarluaskan 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 pelindungan 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 tanggung jawab;
- i. menjunjung tinggi motto praja wibawa;
- j. tidak melakukan serta tidak menyuruh melakukan atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
- k. menyebarluaskan 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 simpatik, humanis, tegas, profesional, dan tidak menggunakan kekerasan;
- f. tidak mencari kesalahan masyarakat saat melakukan operasi;
- g. tidak mempersulit masyarakat yang membutuhkan pelindungan, 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;
- 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 Negara Republik Indonesia Tahun 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
PTI DAN MKE POL PP

Pasal 13

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

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

Bagian Kesatu
PTI

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 pelaksana/jabatan fungsional maksimal 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 pangkat tertinggi.
- (5) Wakil komandan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dijabat oleh jabatan pelaksana/jabatan fungsional pangkat tertinggi di bawah komandan.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dijabat oleh jabatan pelaksana/jabatan fungsional di bawah komandan dan wakil komandan.

- (7) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memenuhi syarat:
- a. ASN 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 perundangan.
- (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.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai PTI ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua

MKE Pol PP

Paragraf 1

Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 17

- (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 18

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membentuk MKE Pol PP dengan keanggotaan berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang dan maksimal 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 20

- (1) Bupati membentuk MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dengan keanggotaan berjumlah ganjil minimal terdiri atas 3 (tiga) orang dan maksimal terdiri atas 5 (lima) orang.
- (2) Susunan keanggotaan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 21

- (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 22

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

Pasal 23

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 24**

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 POL PP

Bagian Kesatu
Penanganan Pengaduan

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP diperoleh dari laporan pengaduan secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh aparatur 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 26

- (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 maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dinyatakan lengkap oleh unit layanan pengaduan Satpol PP.

Pasal 27

- (1) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan dan disampaikan kepada Kepala Satpol PP maksimal 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 Satpol PP**

Pasal 28

- (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 maksimal 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 maksimal 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 29

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 dalam Pasal 26 ayat (1), Kepala Satpol PP membentuk MKE Pol PP.

Paragraf 2

**Tindak Lanjut Pengaduan terhadap Dugaan Pelanggaran
Kode Etik oleh Kepala Satpol PP**

Pasal 30

- (1) Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bupati membentuk MKE Pol PP.
- (2) Dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dalam Pasal 26 ayat (1), 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 maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan laporan pengaduan.

Paragraf 3
Pemeriksaan oleh Majelis Kehormatan Etik
Pasal 31

- (1) MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP pada persidangan maksimal 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 32

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 33

- (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 34

- (1) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, MKE Pol PP melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP maksimal 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 maksimal 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 35

Tata cara persidangan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (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 maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dimulai persidangan.

- (4) Keputusan MKE Pol PP bersifat final dan mengikat.
- (5) Keputusan MKE Pol PP minimal 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 perundangan.
- (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 37

- (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 maksimal 1 (satu) hari kerja sejak pembacaan keputusan.
- (4) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi oleh sekretaris MKE Pol PP.

Pasal 38

- (1) Bupati menetapkan sanksi kepada Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP maksimal 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:
 - 1) Pol PP yang bersangkutan; dan
 - 2) 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 39

- (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:
- upacara bendera;
 - apel harian;
 - rapat internal Satpol PP; dan/atau
 - papan pengumuman internal Satpol PP.

Pasal 40

- Kepala Satpol PP dapat menginformasikan hasil keputusan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- Dalam hal pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan Kepala Satpol PP, Bupati 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 41

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

Pasal 42

- Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berupa:
 - pernyataan permohonan maaf secara lisan; dan/atau
 - pernyataan permohonan maaf secara tertulis.
- Pernyataan permohonan maaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan/diumumkan secara tertutup atau terbuka.
- 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 43

Tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 44

- (1) Pelaksanaan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 dilakukan oleh Pol PP maksimal 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 VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat mendeklegasikan kepada Kepala Satpol PP.

(3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Perundang-undangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

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 Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal
BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

SOP SATPOL PP, FORMAT PEMBENTUKAN MKE POL PP, FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN, FORMAT SURAT PEMANGGILAN MKE POL PP,
FORMAT TATA CARA PERSIDANGAN MKE POL PP, FORMAT
KEPUTUSAN MKE POL PP, FORMAT KEPUTUSAN
PENETAPAN SANKSI, FORMAT BERITA ACARA
PELAKSANAAN SANKSI

I. SOP SATPOL PP

A. SOP PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

1. Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial

a. Ruang Lingkup:

- 1) melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah;
- 2) melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum; dan
- 3) preventif nonyustisial.

b. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- b) penyusunan tahapan penegakan dan jadwal kegiatan;
- c) pengidentifikasi pelanggar peraturan daerah;
- d) penerbitan surat perintah tugas; dan

- e) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.
- 2) Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.
- a) Pengarahan
 - Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Peraturan daerah.
 - b) Pembinaan dan/atau Sosialisasi
 - Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan daerah. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:
 - (1) pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan daerah untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah; dan/atau
 - (2) pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah. - c) Penindakan Nonyustisial
 - Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- (1) terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan daerah diwajibkan untuk menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Peraturan daerah 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;
- (2) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (a) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (b) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (c) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- (3) Tenggang waktu Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga dapat menyesuaikan dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Peraturan daerah.
- (4) 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.
- (5) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat

melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan PPNS.

3) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan perundang-undangan daerah 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 Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penegakan Peraturan Daerah Yustisial

a. Ruang Lingkup

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

b. Uraian Prosedur

Prosedur penegakan Peraturan daerah yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Peraturan daerah nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya.

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penyusunan tahapan penegakan Peraturan daerah yustisial dan jadwal kegiatan;
 - b) Pengidentifikasi pelanggar Peraturan daerah;
 - c) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
 - d) Dapat dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, dan/atau pengadilan.
- 2) Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.
- a) Penyelidikan
 - (1) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memiliki kewenangan melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
 - (2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan daerah dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);
 - (3) dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.
 - b) Pemanggilan
 - (1) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
 - (2) dasar pemanggilan terlapor, saksi, dan/atau ahli sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan

dalam undang- undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah);

- (3) yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
- (4) dalam hal Kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
- (5) dalam hal Kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh Kepala Satpol PP;
- (6) dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP).

c) Penyidikan

- (1) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Peraturan daerah dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
- (2) dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- (3) dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:

- (a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
- (b) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
- (4) setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran peraturan daerah.
- d) Pemeriksaan
Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
- e) Proses persidangan
Dalam melaksanakan penegakan Peraturan daerah yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan untuk melakukan:
 - (1) sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan daerah;
 - (2) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;
 - (3) koordinasi dengan kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan daerah di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.
- 3) Pelaporan
Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Peraturan daerah 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penegakan Peraturan Bupati

a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penegakan Peraturan Bupati pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Peraturan daerah 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:

- 1) melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Bupati;
- 2) melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum;
- 3) prefentif nonyustisial; dan
- 4) pemberian sanksi administratif.

b. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

- 1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
 - b) penyusunan tahapan penegakan Peraturan Bupati dan jadwal kegiatan;
 - c) pengidentifikasi pelanggar Peraturan Bupati;
 - d) penerbitan surat perintah tugas; dan
 - e) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.
- 2) Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.
- a) Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Peraturan Bupati.
 - b) 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:
 - c) 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

- d) 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.

e) Penindakan Nonyustisial

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

- (1) 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 kepatuhan terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- (2) apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (a) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (b) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (c) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- (3) tenggang waktu Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga dapat menyesuaikan dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Perbup.
- (4) 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.

3) 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SOP KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN

1. Deteksi Dini Dan Cegah Dini

a. 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.

b. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1) Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

- a) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- b) Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- c) Melakukan survei lapangan;
- d) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT dan sebagainya); dan
- e) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

2) 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.

3) 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.

c. Keterkaitan

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

- d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Pembinaan Dan Penyuluhan
 - a. Ruang Lingkup

Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Peraturan daerah 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.
 - b. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

 - 1) Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:

 - a) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - b) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
 - c) Survei lapangan;
 - d) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
 - e) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Tahap pelaksanaan pembinaan:
 - (1) Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan

himbauan pentingnya ketaatan terhadap Peraturan daerah dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

- (2) 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;
- (3) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.
- (4) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Peraturan daerah dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangi Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan
- (5) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.

b) Tahap pelaksanaan penyuluhan:

- (1) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/ atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan

ketenteraman masyarakat.

- (2) 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 Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya.
 - (3) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
- c) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:
- (1) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
 - (2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - (3) 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.
- d) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan

hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan daerah, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:

- (1) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - (2) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - (3) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - (4) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/ perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
 - (5) Menjadi pembicara yang baik.
- e) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
- (1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - (2) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan daerah 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.
 - (3) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati atau produk hukum lainnya.

3) 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Patroli

a. 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.

b. Uraian Prosedur

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

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

a) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan

- dilakukan patroli;
- b) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
 - c) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
 - d) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
 - e) Dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah instansi terkait, aparat keamanan, dan/atau dengan pihak terkait lainnya. Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 2) Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:
- a) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah:
 - (1) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - (2) Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
 - (3) Setiap kegiatan harus didokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;

- (4) Patroli dilakukan dengan sistem:
- (a) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan tehadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;

- Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, maupun bencana alam;
 - 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.
- (b) 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:

- Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
- Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
- Mentaati peraturan lalu lintas;
- Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;

- Membunyikan klakson/sirine sesuai situasi dan kondisi;
- 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;
- 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.

(c) Patroli kota dan/atau wilayah, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan daerah dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundangan, dengan ketentuan sama dengan

patroli kawasan.

b) 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 Peraturan daerah dan/atau Perbup, dengan ketentuan:

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

c) 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:

- (1) Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melaksanakan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- (2) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban)

terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan

- (3) Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3) 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pengamanan

a. 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.

b. Uraian Prosedur

Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan,

pelaksanaan, dan pelaporan.

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
- c) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- e) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survei lapangan.

Sasaran dan objek pengamanan meliputi:

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

2) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- a) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan):
 - (1) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - (2) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - (3) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - (4) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - (5) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-

suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;

- (6) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
- (7) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik, dan lain-lain;
- (8) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
- (9) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).

b) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):

- (1) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
- (2) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
- (3) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu I (satu) minggu yang akan datang;
- (4) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;
- (5) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- (6) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- (7) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);

- (8) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - (9) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- c) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:
- (1) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - (2) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/ aset;
 - (3) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/ denah/ proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - (4) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/ instansi/ pengelola gedung/ aset;
 - (5) Melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - (6) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- d) Lokasi kunjungan / tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- (1) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - (2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
 - (3) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
 - (4) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan

kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;

- (5) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi;
- (6) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
- (7) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
- (8) 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.

e) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:

- (1) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
- (2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- (3) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi;
- (4) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
- (5) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
- (6) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
- (7) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh

unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan

(8) 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.

f) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah, adalah penugasan/ perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

3) 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pengawalan

a. Ruang Lingkup

Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) yang dilakukan melalui pengawalan dengan berjalan kaki dan pengawalan dengan kendaraan bermotor. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, pengawalan dengan kendaraan

bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawalan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawalan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/ orang-orang penting (VIP).

b. Uraian Prosedur

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

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan;
- b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- c) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- e) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- f) Survei lapangan.

2) Pelaksanaan

- a) Tahap pelaksanaan pengawalan pejalan kaki meliputi:
 - (1) Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
 - (2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
 - (3) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan
 - (4) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh

unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.

b) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:

- (1) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi bedajar di barisan belakang;
- (2) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
- (3) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- (4) Kendaraan bermotor belajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
- (5) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
- (6) Tiba di tujuan:
- (7) Sebelum berhenti berikan tanda isyarat pelan;
- (8) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- (9) Selesai acara akan kembali ke kantor:
- (10) Kendaraan bermotor telah siap;

- (11) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- (12) Tiba di kantor:
- (13) Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penertiban

a. Ruang Lingkup

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan daerah 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 Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati. Tindakan penertiban bersifat nonyutisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang.

Penertiban meliputi:

- 1) tertib tata ruang;
- 2) tertib jalan;
- 3) tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
- 4) tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
- 5) tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
- 6) tertib lingkungan;

- 7) tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- 8) tertib bangunan;
- 9) tertib sosial;
- 10) tertib kesehatan;
- 11) tertib tempat hiburan dan keramaian;
- 12) tertib peran serta masyarakat; dan
- 13) tertib lainnya sepanjang telah di tetapkan dalam peraturan daerah masing- masing.

b. Uraian Prosedur

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

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
- b) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- c) Penyiapan rencana operasi penertiban;
- d) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- e) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- f) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- g) 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;
- h) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;

- i) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
 - j) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.
- 2) Pelaksanaan
- a) Tertib tata ruang
 - (1) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 - (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
 - (3) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
 - b) Tertib jalan
 - (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
 - (3) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
 - c) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai
 - (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan

angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati; dan

(2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.

(3) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/ atau Peraturan Bupati.

d) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum

(1) Melakukan identifikasi dari pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/ atau Peraturan Bupati;

(2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/lnstansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan

(3) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.

e) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai

(1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;

(2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan

tertib sungai, saluran, kolam; dan

- (3) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.

f) Tertib lingkungan

- (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
- (3) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.

g) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu

- (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
- (3) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.

h) Tertib bangunan

- (1) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas

- potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
- (3) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- i) Tertib sosial
- (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
- (3) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- j) Tertib kesehatan
- (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
- (3) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- k) Tertib tempat hiburan dan keramaian

- (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 - (3) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- l) Tertib peran serta masyarakat
 - (1) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - (2) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/lnstansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - (3) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati.
 - m) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan daerah masing-masing.
 - n) 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 Peraturan daerah dan/ atau Peraturan

Bupati dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.

- o) 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.
- p) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan/atau Peraturan Bupati atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - (1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - (2) Melakukan penutupan/penyegelan.
 - (3) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya:
 - (a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
 - (b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - (c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - (4) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan

perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

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

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa

a. Ruang Lingkup

1) Unjuk rasa

Adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Peraturan daerah, 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.

2) 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:

a) 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:

- (1) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
 - (2) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
 - (3) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- b) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
- (1) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
 - (2) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.
- b. Uraian Prosedur
- Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- 1) Persiapan
- Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah:
- a) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;
 - b) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - c) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
 - d) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
 - e) Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;
 - f) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah

- dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
- g) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.
- 2) Pelaksanaan
- a) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - (1) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - (2) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - (3) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - (4) Mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
 - (5) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - (6) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - (7) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - (8) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - (9) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - (10) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan

- upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
- (11) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- b) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
- (1) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
 - (2) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
 - (3) Mengamankan aset daerah;
 - (4) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - (5) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/ Polri); dan
 - (6) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- 3) 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.

c. Keterkaitan

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

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMADAM KEBAKARAN

1. SOP Pelatihan dan Pembinaan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), memiliki ruang lingkup pekerjaan:

a. Persiapan:

- 1) koordinasi dengan pengelola gedung; dan
- 2) persiapan bahan materi dan alat peraga pelatihan.

b. Pelaksanaan:

- 1) pelaksanaan pelatihan:
 - a) pemberian materi teori; dan
 - b) pemberian materi praktik.
- 2) latihan simulasi evakuasi kebakaran; dan
- 3) pembentukan dan/atau pembinaan tim MKKG.

c. Pasca pelaksanaan:

Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pelatihan dan pembinaan MKKG;

2. SOP Pemadaman di Pemukiman, memiliki ruang lingkup pekerjaan:

a. Persiapan:

- 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
- 2) penyiapan personil dan peralatan.

b. Pelaksanaan:

- 1) pemberangkatan unit mobil tahap pertama;
- 2) deklarasi komandan insiden:
 - a) tahap I: Kepala Regu;

- b) tahap II: Pejabat Fungsional;
 - c) tahap III: Kepala Bidang Pemadam Kebakaran ; dan
 - d) tahap IV: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- 3) penilaian situasi;
- 4) koordinasi dengan pihak terkait
- 5) pengoperasian peralatan sampai dengan air keluar dari pipa pemancar (nozzle)
- 6) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
- 7) penyaluran air pada kejadian kebakaran;
- 8) penyedotan sumber air;
- 9) pembuatan jalur penyelamatan pada kejadian kebakaran;
- 10) penyelamatan korban pada kejadian kebakaran; dan
- 11) pemadaman tahap lanjutan (membuat struktur operasi).
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pendataan pasca kejadian kebakaran; dan
 - 3) pernyataan dari komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi pemadaman dinyatakan selesai.
3. SOP Pemadaman di Bangunan Gedung, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
- 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
- b. Pelaksanaan:
- 1) pemberangkatan unit mobil tahap pertama;
 - 2) deklarasi komandan insiden:
 - a) tahap I: Kepala Regu;
 - b) tahap II: Pejabat Fungsional;
 - c) tahap III: Kepala Bidang Pemadam Kebakaran ; dan
 - d) tahap IV: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja..
 - 3) koordinasi dengan pihak pengelola gedung;
 - 4) penilaian situasi;
 - 5) koordinasi dengan pihak terkait;

- 6) pengoperasian peralatan sampai dengan air keluar dari pipa pemancar (nozzle);
 - 7) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
 - 8) penyaluran air pada kejadian kebakaran;
 - 9) penyedotan sumber air;
 - 10) pembuatan jalur penyelamatan pada kejadian kebakaran;
 - 11) penyelamatan pada kejadian kebakaran; dan
 - 12) pemadaman tahap lanjutan (membuat struktur operasi)
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pendataan pasca kejadian kebakaran; dan
 - 3) pernyataan dari komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi pemadaman dinyatakan selesai.
4. SOP Pemadaman di Industri, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan unit mobil tahap pertama;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - a) tahap I: Kepala Regu;
 - b) tahap II: Pejabat Fungsional;
 - c) tahap III: Kepala Bidang Pemadam Kebakaran ; dan
 - d) tahap IV: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 3) koordinasi dengan pihak pengelola gedung;
 - 4) penilaian situasi;
 - 5) koordinasi dengan pihak terkait.
 - 6) pengoperasian peralatan sampai dengan air keluar dari pipa pemancar (nozzle);
 - 7) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
 - 8) penyaluran air pada kejadian kebakaran;

- 9) penyedotan sumber air;
 - 10) pembuatan jalur penyelamatan pada kejadian kebakaran;
 - 11) penyelamatan pada kejadian kebakaran; dan
 - 12) pemadaman tahap lanjutan (membuat struktur operasi).
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pengurangan dan penghilangan kontaminasi (dekontaminasi);
 - 3) pendataan pasca kejadian kebakaran; dan
 - 4) pernyataan dari komandan operasi bahwa operasi pemadaman dinyatakan selesai.
5. SOP Pemadaman di Pasar Tradisional, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan unit mobil tahap pertama;
 - 2) deklarasi komandan insiden:
 - a) tahap I: Kepala Regu;
 - b) tahap II: Pejabat Fungsional;
 - c) tahap III: Kepala Bidang Pemadam Kebakaran ; dan
 - d) tahap IV: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 - 3) penilaian situasi;
 - 4) koordinasi dengan pihak terkait.
 - 5) pengoperasian peralatan sampai dengan air keluar dari pipa pemancar (nozzle);
 - 6) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
 - 7) penyaluran air pada kejadian kebakaran;
 - 8) penyedotan sumber air,
 - 9) pembuatan jalur penyelamatan pada kejadian kebakaran;
 - 10) penyelamatan korban pada kejadian kebakaran; dan

- 11) pemadaman tahap lanjutan (membuat struktur operasi).
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pendataan pasca kejadian kebakaran; dan
 - 3) pernyataan dari komandan operasi bahwa operasi pemadaman dinyatakan selesai.
6. SOP Pendataan Pasca Kebakaran, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) mempersiapkan form kejadian kebakaran; dan
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan pengelola gedung atau pengurus RT/RW atau pemilik rumah.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) komandan insiden memerintahkan untuk mengambil data;
 - 2) pengisian form kejadian kebakaran di tempat kejadian peristiwa (TKP) berdasarkan hasil pengamatan maupun wawancara minimal memuat:
 - a) objek yang terbakar,
 - b) korban kebakaran langsung yaitu warga negara yang menerima akibat kejadian kebakaran (korban meninggal dunia);
 - c) korban kebakaran terdampak yaitu warga negara yang terdampak kejadian kebakaran (korban selamat, korban luka bakar, korban luka fisik lainnya);
 - d) korban harta benda langsung yaitu harta benda warga negara yang terkena akibat kejadian kebakaran (terbakar langsung);
 - e) korban harta benda terdampak yaitu harta benda warga negara yang terdampak kejadian kebakaran (musnah dan/atau rusaknya harta benda, dampak ekonomi, dan kerusakan lingkungan);
 - f) aset yang berhasil diselamatkan; dan
 - g) taksiran kerugian aset.
 - 3) melaporkan hasil pengisian form kejadian kebakaran

- kepada komandan Insiden.
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) membuat laporan kejadian kebakaran;
 - 2) mendokumentasikan data kejadian kebakaran; dan
 - 3) komandan regu atau komandan operasi memerintahkan untuk kembali ke pos masing-masing.
7. SOP Penyelamatan Pada Bangunan Runtuh, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) koordinasi dengan pihak pengelola gedung;
 - 4) koordinasi dengan pihak terkait
 - 5) penilaian situasi;
 - 6) pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan;
 - 7) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
 - 8) proses pencarian korban;
 - 9) proses penyelamatan dan pertolongan korban; dan
 - 10) proses evakuasi dan penyerahan ke petugas medis.
 - c. Pasca pelaksanaan:
 - 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
 - 3) penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
8. SOP Penyelamatan Pada Kecelakaan Moda Transportasi, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:

- 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
- b. Pelaksanaan:
- 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) penilaian situasi;
 - 4) koordinasi dengan pihak terkait
 - 5) pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan;
 - 6) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan
 - 7) proses pencarian korban;
 - 8) proses penyelamatan dan pertolongan korban; dan
 - 9) proses evakuasi dan penyerahan ke petugas medis.
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
 - 3) penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
9. SOP Penyelamatan di Air, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) penilaian situasi;
 - 4) koordinasi dengan pihak terkait
 - 5) pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan;
 - 6) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
 - 7) proses pencarian korban;
 - 8) proses penyelamatan dan pertolongan korban; dan
 - 9) proses evakuasi dan penyerahan ke petugas medis.

- c. Pasca pelaksanaan:
 - 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
 - 3) penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
- 10. SOP Penyelamatan Berbeda Ketinggian, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
 - a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi; dan
 - 2) penyiapan personil dan peralatan.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) koordinasi dengan pihak pengelola gedung;
 - 4) penilaian situasi;
 - 5) koordinasi dengan pihak terkait
 - 6) pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan;
 - 7) mendirikan Pos Komando Taktis (Poskotis) sesuai kebutuhan;
 - 8) proses pencarian korban;
 - 9) proses penyelamatan dan pertolongan korban; dan
 - 10) proses evakuasi dan penyerahan ke petugas medis.
 - c. Pasca pelaksanaan:
 - 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
 - 3) penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
- 11. SOP Penyelamatan Korban dari Gangguan Binatang, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
 - a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi;
 - 2) penyiapan personil;
 - 3) penentuan strategi teknik dan peralatan sesuai insiden; dan

- 4) pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan manusia dari gangguan binatang.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) penilaian situasi;
 - 4) koordinasi dengan pihak terkait
 - 5) proses penyelamatan korban;
 - 6) proses penanganan binatang;
 - 7) proses penyerahan korban kepada petugas medis; dan
 - 8) proses penyerahan binatang kepada petugas berwenang.
 - c. Pasca pelaksanaan:
 - 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
 - 3) penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
12. SOP Penyelamatan dan Penanganan Binatang, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi;
 - 2) penyiapan personil
 - 3) penilaian situasi;
 - 4) koordinasi dengan pihak terkait;
 - 5) penentuan strategi teknik dan peralatan sesuai insiden; dan
 - 6) pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan dan penanganan binatang.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) proses penyelamatan/penanganan binatang; dan
 - 4) proses penyerahan binatang kepada petugas berwenang.
 - c. Pasca pelaksanaan:
 - 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul):

- 2) pernyataan dari komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
- 3) penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
13. SOP Penyelamatan Kondisi Darurat Lainnya, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- Persiapan:
 - penerimaan informasi dan validasi;
 - analisis kondisi;
 - penyiapan personil;
 - penilaian situasi;
 - penentuan strategi teknik dan peralatan sesuai insiden; dan
 - pembagian tugas anggota dan peralatan penyelamatan dan penanganan
 - Pelaksanaan
 - proses penanganan operasi
 - deklarasi komandan insiden;
 - koordinasi dengan pihak terkait;
 - penandatanganan surat pernyataan;
 - proses penanganan dan penyelamatan pada kondisi darurat lainnya;
 - Pasca pelaksanaan
 - pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penyelamatan dinyatakan selesai; dan
 - penyusunan laporan pelaksanaan penyelamatan.
14. SOP Penanganan Kebakaran Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- Persiapan:
 - penerimaan informasi dan validasi;
 - panylapan personil dan peralatan
 - pembagian tugas anggota dan peralatan penanganan B3;
 - menganalisis lembar data keselamatan (Material Safety Data Sheet);

- 5) menentukan alat pelindung diri (APD); dan
 - 6) mengembangkan rencana aksi.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) Koordinasi dengan pihak terkait
 - 4) memperkirakan luas area;
 - 5) menggunakan APD sesuai dengan level B3;
 - 6) proses penanganan B3;
 - 7) proses penyelamatan korban; dan
 - 8) mengevakuasi dan menyerahkan korban ke petugas medis.
 - c. Pasca pelaksanaan
 - 1) pemeriksaan dengan seksama (overhaul);
 - 2) pendataan hasil proses penanganan B3;
 - 3) pengurangan dan penghilangan kontaminasi (dekontaminasi) yang diidentifikasi dalam rencana aksi insiden; dan
 - 4) pernyataan komandan regu dan komandan operasi bahwa operasi penanganan kebakaran B3 dinyatakan selesai.
15. SOP Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT), memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
 - 1) penerimaan informasi dan validasi;
 - 2) koordinasi dengan Unit Gawat Darurat (UGD) terdekat; dan
 - 3) penyiapan personil dan peralatan.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) pemberangkatan dan perjalanan unit;
 - 2) deklarasi komandan insiden;
 - 3) penilaian situasi;
 - 4) Koordinasi dengan pihak terkait.
 - 5) memberikan pertolongan pertama sesuai jenis kegawatdaruratan;
 - 6) membawa pasien/korban ke fasilitas kesehatan terdekat;

dan

- 7) menyerahkan dan menjelaskan kondisi pasien/korban kepada petugas fasilitas kesehatan terdekat.

c. Pasca pelaksanaan

- 1) penandatanganan serah terima pasien/korban dari petugas pemadam kebakaran kepada petugas fasilitas kesehatan terdekat;
- 2) pernyataan komandan regu atau komandan operasi bahwa operasi penanggulangan gawat darurat terpadu dinyatakan selesai; dan
- 3) membuat laporan penanggulangan gawat darurat terpadu.

16. SOP Pemeriksaan dan Pengujian Keselamatan Kebakaran Gedung, memiliki ruang lingkup pekerjaan:

a. Persiapan:

- 1) koordinasi dengan pengelola bangunan gedung;
- 2) mempersiapkan form/berita acara pemeriksaan/pengujian keselamatan kebakaran gedung;
- 3) mempersiapkan peralatan uji dan APD petugas;
- 4) penyampaian dokumen/berkas yang berisi informasi data bangunan gedung dan spesifikasi keselamatan kebakaran gedung oleh pengelola bangunan gedung; dan
- 5) melakukan kajian awal oleh tim inspeksi tentang data dokumen yang telah diserahkan.

b. Pelaksanaan:

- 1) melaksanakan pertemuan awal (entry meeting) bersama pemilik bangunan gedung tentang prosedur pemeriksaan/pengujian yang akan dilakukan;
- 2) melaksanakan pemeriksaan dan pengujian keselamatan kebakaran gedung, yang meliputi:
- 3) akses pemadam kebakaran;
- 4) sarana penyelamatan jiwa;
- 5) sistem proteksi kebakaran; dan
- 6) Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG).

- 7) Mengisi form/berita acara sementara hasil pemeriksaan dan pengujian keselamatan kebakaran gedung:
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) melakukan kajian dan pembahasan oleh tim inspeksi tentang hasil pemeriksaan/pengujian di lapangan; dan
 - 2) membuat laporan hasil pemeriksaan (LHP).
17. SOP Investigasi Kebakaran, memiliki ruang lingkup pekerjaan:
- a. Persiapan:
- 1) koordinasi dengan pemilik bangunan gedung yang terbakar,
 - 2) mempersiapkan form/berita acara investigasi;
 - 3) mempersiapkan peralatan dan APD petugas; dan
 - 4) melakukan kajian awal oleh tim investigasi tentang data dokumen kejadian kebakaran.
- b. Pelaksanaan:
- 1) melaksanakan pertemuan awal (entry meeting) bersama pemilik bangunan
 - 2) gedung tentang prosedur investigasi yang akan dilakukan;
 - 3) melakukan proses investigasi; dan
 - 4) mengisi form/berita acara hasil investigasi.
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) melakukan kajian dan pembahasan oleh tim investigasi tentang hasil Investigasi di lapangan; dan
 - 2) menyusun dokumen/berita acara investigasi
18. SOP Penyuluhan dan Edukasi Kepada Masyarakat, memiliki ruang lingkup pekerjaan
- a. Persiapan
- 1) Identifikasi objek dan jenis lingkungan;
 - 2) koordinasi dengan Instansi setempat ;
 - 3) mempersiapkan bahan modul ajar, dan
 - 4) mempersiapkan bahan dan alat peraga praktik.
- b. Pelaksanaan:
- 1) memberikan materi teori;

- 2) memberikan materi praktik; dan
 - 3) melakukan simulasi.
- c. Pasca pelaksanaan:
- 1) evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

19. SOP Pembentukan, Pelatihan, dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR), memiliki ruang lingkup pekerjaan:

- a. Persiapan:
 - 1) Identifikasi tingkat kerentanan/kerawanan kebakaran pada sebuah lingkungan;
 - 2) identifikasi kebutuhan relawan;
 - 3) penentuan prioritas relawan berdasarkan:
 - 4) kerawanan kebakaran;
 - 5) ketersediaan pos pemadam kebakaran; dan
 - 6) aksesibilitas lingkungan.
 - 7) mempersiapkan modul bahan ajar REDKAR; dan
 - 8) mempersiapkan bahan dan alat peraga praktik.
- b. Pelaksanaan:
 - 1) koordinasi ke pihak desa/kelurahan;
 - 2) pendataan calon anggota relawan;
 - 3) pembentukan relawan per desa/kelurahan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) paling rendah oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pemadam kebakaran dan penyelamatan dan SK Kepala Desa/Lurah tentang struktur organisasi REDKAR;
 - 4) melakukan input data anggota REDKAR;
 - 5) menerbitkan kartu tanda anggota (KTA) REDKAR; dan
 - 6) pengukuhan REDKAR.
- c. Pasca pelaksanaan:
 - 1) identifikasi kebutuhan sarana prasarana bagi REDKAR;
 - 2) pembinaan REDKAR;
 - 3) monitoring dan evaluasi REDKAR; dan
 - 4) penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

II. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN MKE POL PP

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO NOMOR ... /... / ... TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Sdr. ... NIP. ... pangkat ... jabatan ... perlu dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;

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 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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;
5. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun ... Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

Tugas:

1. ...
2. dst

Wewenang:

1. ...
2. dst

KETIGA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bersifat *ad hoc* dan bertugas mulai tanggal ditetapkan sampai dengan

terbitnya keputusan Bupati Sukoharjo tentang penetapan sanksi kepada Polisi Pamong Praja yang melakukan pelanggaran kode etik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal
BUPATI SUKOHARJO,

NAMA

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirim
kepada Yth:

1.
2.

III. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP TENTANG PEMBENTUKAN
MKE POL PP

KOP SURAT

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

Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Sdr. ... NIP. ... pangkat ... jabatan ... perlu dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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;
 5. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun ... Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

Tugas:

1. ...

2. dst

Wewenang:

1. ...

2. dst

KETIGA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bersifat ad hoc dan bertugas mulai tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang penetapan sanksi kepada Polisi Pamong Praja yang melakukan pelanggaran kode etik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NAMA

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirim
kepada Yth:

1.
2.

IV. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN OLEH PTI

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 Sukoharjo 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 nama ... berdasarkan 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 :

V. 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 nama ... berdasarkan 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 :

VI. FORMAT SURAT PEMANGGILAN MKE POL PP

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 Sukoharjo, pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

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

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....

Ketua/Sekretaris, Majelis Kode Etik Pol PP

Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Sukoharjo

NAMA

NIP

Tembusan Yth:

1.

2.

VII. TATA CARA PERSIDANGAN MKE POL PP

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.
13. 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.

VIII. FORMAT KEPUTUSAN MKE POL PP

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUKOHARJO
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.....

Tembusan Yth:

1.

2.

IX. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN SANKSI

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati 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...;
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 Sukoharjo 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;
5. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun ... Nomor ...);

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 Sukoharjo 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 SUKOHARJO,

Nama

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirim
kepada Yth:

1.
2.

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

KOP SURAT

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 Kabupaten Sukoharjo 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...;

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 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sukoharjo 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;
5. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun ... Nomor ...);

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 Sukoharjo 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 Sukoharjo
pada tanggal
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUKOHARJO,

Nama

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirim
kepada Yth:

1.
2.

XI. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SANKSI



**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 Sukoharjo Nomor ... tanggal ... tentang Penetapan sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama ... Pelaksanaan sanksi oleh ... telah dilakukan dengan sebaik-baiknya pada tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat 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 dalam evaluasi bagi yang bersangkutan.

Yang melaksanakan

Saksi

Nama :

Nama :

Saksi :

NIP. :

Tanda tangan :

Tanda tangan :

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI