



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta penegakan Syariat Islam adalah urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar merupakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penegakan Qanun dan/atau Peraturan Walikota untuk mencapai kondisi dinamis agar Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

- Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);
 7. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Syariat Islam Bidang Aqidah, Ibadah dan Syi'ar Islam (Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2002 Nomor 54 Seri E Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2002 Nomor 5);
 8. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat (Lembaran Aceh Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 66);
 9. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 947);
 10. Peraturan Walikota Langsa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 637);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Langsa.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah yang selanjutnya disebut Satpol PP dan WH adalah Perangkat

- Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Qanun dan/atau Peraturan Walikota, yang menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman dan penegakan Syariat Islam serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat di Kota Langsa.
6. Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah adalah Anggota Satpol PP dan WH sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Qanun dan/atau Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman dan penegakan Syariat Islam serta menyelenggarakan perlindungan Masyarakat dalam wilayah Kota Langsa.
 7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Langsa.
 8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah PPNS di lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
 9. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP dan WH adalah Prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Qanun dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat serta penegakan Syariat Islam.
 10. Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah yang selanjutnya disebut Kode Etik Pol PP dan WH adalah norma atau nilai dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.
 11. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah Polisi Pamong Praja yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP dan WH.
 12. Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah yang selanjutnya disebut MKE Pol PP dan WH adalah tim yang bersifat ad hoc yang dibentuk untuk melaksanakan penegakan Kode Etik Pol PP dan WH.
 13. Mahkamah Syar'iyah adalah pengadilan selaku pelaksana kekuasaan kehakiman dalam lingkungan peradilan agama yang merupakan bagian dari sistem peradilan nasional.
 14. Syi'ar Islam adalah semua kegiatan yang mengandung nilai-nilai ibadah untuk menyemarakkan dan mengagungkan pelaksanaan ajaran Islam.

BAB II SOP SATPOL PP Dan WH

Pasal 2

- (1) Satpol PP dan WH dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif, dan tegas.
- (2) Tugas, fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penegakan Qanun dan Peraturan Walikota; dan

b. penyelenggaraan ...

- b. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 3

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

BAB III

KODE ETIK POL PP Dan WH

Pasal 4

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

Pasal 5

Kode Etik Pol PP dan WH bertujuan:

- a. sebagai sumber nilai Pol PP dan WH dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, berorganisasi, serta bermasyarakat;
- b. memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dan WH dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- c. mewujudkan Pol PP dan WH 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 dan WH.

Pasal 6

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

Pasal 7

Panca Wira Satya Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, yaitu:

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

Pasal 8

Kode Etik Pol PP dan WH 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 tanggung jawab;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpakaian rapi dan sopan;
- i. tidak mengonsumsi, mengedarkan, dan/atau menyalahgunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- j. tidak menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah;
- k. tidak mempengaruhi/memaksa orang lain untuk mengikuti dan mempercayai agama dan kepercayaannya;
- l. tidak bersikap dan berperilaku yang dapat mencoreng citra dan martabat Satpol PP;
- m. tidak bergabung ke dalam komunitas virtual dan/atau non virtual yang dilarang peraturan perundang-undangan;
- n. tidak membuat dan/atau 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 di luar 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 Qanun dan Perwal, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- f. menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hierarki;
- g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- h. bekerja tidak melampaui kewenangan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dilaksanakan dengan penuh 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 humanis, persuasif, tegas, dan tidak menggunakan kekerasan;
- f. tidak mencari kesalahan masyarakat saat melakukan operasi;
- g. tidak mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan; dan

h. tidak ...

- h. tidak merugikan orang lain baik materiil dan imateriil dengan cara melakukan penipuan melalui media sosial.

Pasal 12

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

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

BAB IV PTI DAN MKE POL PP Dan WH

Pasal 13

Dalam menegakkan Kode Etik Pol PP dan WH, Kepala Satuan dibantu oleh PTI dan MKE Pol PP dan WH.

Bagian Kesatu PTI Paragraf 1 Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP dan WH, Kepala Satuan dibantu oleh PTI.
- (2) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Pengawas/JFT Pol PP Ahli Muda/PPNS pangkat tertinggi selaku komandan dan JFU/JFT pangkat tertinggi di bawah komandan selaku wakil komandan.
- (3) Anggota PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JFU/JFT paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Pol PP dan WH.
- (4) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mempunyai syarat:
 - a. PNS pada Satpol PP dan WH;
 - b. disiplin;
 - c. beretika; dan
 - d. sehat jasmani dan rohani.
- (5) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh

Kepala ...

Kepala Satuan.

Paragraf 2
Tugas dan Wewenang

Pasal 15

- (1) PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 bertugas:
 - a. membantu Kepala Satuan dalam pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP dan WH;
 - 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 dan WH kepada Kepala Satuan;
 - d. melakukan pelaporan dan evaluasi terhadap pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP dan WH; dan
 - e. tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PTI berwenang melakukan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan serta menghadirkan pelanggar Kode Etik Pol PP dan WH.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya PTI tidak diperbolehkan melakukan penangkapan dan penahanan.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai PTI ditetapkan oleh Kepala Satuan.

Bagian Kedua
MKE

Paragraf 1
Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 16

- (1) Walikota sesuai dengan kewenangannya membentuk MKE Pol PP dan WH.
- (2) Pembentukan MKE Pol PP dan WH dapat didelegasikan kepada kepala Satuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dilakukan oleh Kepala Satuan dan/atau terdapat konflik kepentingan, pembentukan MKE Pol PP dan WH tidak dapat didelegasikan.
- (4) Format pembentukan MKE Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Keanggotaan MKE Pol PP dan WH berjumlah ganjil dengan paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan:

- a. sekretaris Satpol PP dan WH sebagai ketua merangkap anggota;
- b. kepala sub bagian yang membidangi kepegawaian pada Satpol

- PP dan WH sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 1 (satu) orang atau 3 (tiga) orang sebagai kepala bidang pada Satpol PP dan WH sebagai anggota.

Pasal 18

Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dilakukan oleh pejabat tinggi pratama, keanggotaan MKE Pol PP dan WH berjumlah ganjil dengan paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan:

- 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.

Pasal 19

Jabatan Ketua MKE Pol PP dan WH tidak boleh lebih rendah dari jabatan Pol PP dan WH yang diperiksa.

Pasal 20

Anggota MKE Pol PP dan WH memiliki kriteria:

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

Paragraf Kedua Tugas

Pasal 21

MKE Pol PP dan WH bertugas:

- a. melakukan sidang pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH;
- b. memanggil dan memeriksa Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH;
- c. meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
- d. mendengarkan pembelaan diri dari Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH;
- e. menetapkan keputusan setelah memeriksa Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH;
- f. memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja jika menemukan indikasi pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH; dan
- g. menyusun laporan hasil penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.

BAB V
PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK
POL PP Dan WH

Pasal 22

- (1) Dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH diperoleh dari laporan pengaduan secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, pihak lain, dan atau masyarakat yang berasal dari berbagai sarana pengaduan pemerintahan daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Satpol PP dan WH.
- (2) Penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP dan WH untuk dapat diproses lebih lanjut.
- (3) Dalam hal unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP dan WH belum terbentuk, penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dilaksanakan oleh sekretariat yang ada di Satpol PP dan WH.
- (4) Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - b. identitas pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH;
 - c. nama dan jabatan Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH;
 - d. bukti/dokumen pendukung dan/atau saksi yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH; dan
 - e. waktu dan tempat kejadian.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Setelah menerima penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), PTI melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.
- (2) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan dan disampaikan kepada Kepala Satuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (3) Format berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang

merupakan ...

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH, Kepala Satuan menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH secara tertulis.
- (2) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH, dilakukan pembentukan MKE Pol PP dan WH.
- (3) MKE Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 26

- (1) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dilakukan oleh pejabat tinggi pratama, Walikota sesuai dengan kewenangannya menugaskan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (2) Penugasan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang ditetapkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.
- (3) Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk MKE Pol PP dan WH.
- (4) Dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian melaporkan kepada Walikota serta menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.
- (5) MKE Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan laporan pengaduan.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Dalam persidangan MKE Pol PP dan WH melakukan pemeriksaan terhadap:
 - a. saksi;
 - b. Pol PP dan WH yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH; dan/atau
 - c. dokumen atau alat bukti lainnya.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pihak yang mengetahui, mendengar, melihat, dan/atau melaporkan dugaan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, MKE Pol PP dan WH melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum persidangan.
- (2) Dalam hal Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH tidak memenuhi pemanggilan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal yang bersangkutan seharusnya diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP dan WH melakukan persidangan dengan memeriksa pengaduan, temuan atau laporan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
- (4) Dalam hal Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP dan WH memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH tanpa kehadiran Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.
- (5) Format surat pemanggilan MKE Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

Format tata cara persidangan MKE Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

- (1) Keputusan MKE Pol PP dan WH ditetapkan secara musyawarah mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- (3) Keputusan MKE Pol PP dan WH bersifat final dan mengikat.
- (4) MKE Pol PP dan WH harus membuat keputusan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dimulai persidangan.
- (5) Keputusan MKE Pol PP dan WH paling sedikit memuat pernyataan:
 - a. Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dengan mencantumkan ketentuan mengenai jenis Kode Etik Pol PP dan WH yang dilanggar dan bentuk sanksi yang dijatuhkan; atau
 - b. Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dan pemulihan nama baik Pol PP dan WH.
- (6) Keputusan MKE Pol PP dan WH dibacakan di persidangan yang dihadiri oleh Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.
- (7) Dalam hal Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH tidak hadir, keputusan MKE Pol PP dan WH tetap dibacakan dalam persidangan.
- (8) Format keputusan MKE Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (1) MKE Pol PP dan WH menyampaikan salinan keputusan hasil persidangan kepada:
 - a. Pol PP dan WH yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH; dan
 - b. Walikota melalui Kepala Satuan sesuai dengan kewenangannya sebagai dasar penetapan sanksi kepada Pol PP dan WH.
- (2) Penyampaian salinan keputusan hasil persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembacaan keputusan.
- (3) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi oleh Sekretaris MKE Pol PP dan WH.

Pasal 34

- (1) Walikota menetapkan sanksi kepada Pol PP dan WH berdasarkan keputusan MKE Pol PP dan WH paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan MKE Pol PP dan WH diterima.
- (2) Penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala Satuan.
- (3) Dalam hal penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan terhadap pejabat tinggi pratama,

penetapan ...

- penetapan sanksi tidak dapat didelegasikan.
- (4) Keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Pol PP dan WH yang bersangkutan; dan
 - b. pejabat pembina kepegawaian Kota Langsa.
 - (5) Format keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

- (1) Pol PP dan WH yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH berdasarkan keputusan MKE Pol PP dan WH dipulihkan nama baiknya.
- (2) Pemulihan nama baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka pada saat upacara bendera atau forum resmi Satpol PP dan papan pengumuman.

Pasal 36

- (1) Kepala Satuan dapat menginformasikan hasil keputusan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH.
- (2) Dalam hal pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dilakukan pejabat tinggi pratama, Walikota sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian untuk menginformasikan kepada pihak yang melaporkan kode etik Pol PP dan WH.

BAB VI

SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK POL PP Dan WH

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berupa:
 - a. pernyataan permohonan maaf secara lisan; dan/atau
 - b. pernyataan permohonan maaf secara tertulis.
- (2) Pernyataan permohonan maaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan/diumumkan secara tertutup atau terbuka.
- (3) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara tertutup hanya diketahui oleh Pol PP dan WH yang bersangkutan, anggota MKE Pol PP dan WH, pejabat yang berwenang dan pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara terbuka dapat disampaikan melalui:
 - a. upacara bendera;
 - b. forum resmi Satpol PP;
 - c. media massa; dan/atau
 - d. forum lainnya.

Pasal 39

Tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 40

- (1) Pelaksanaan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 dilakukan oleh Pol PP dan WH paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan penetapan sanksi dan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP dan WH.
- (2) Format berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 41

Selain diberikan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Pol PP dan WH yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan WH dapat direkomendasikan oleh MKE Pol PP dan WH untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP dan WH dan Kode Etik Pol PP dan WH yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 43

- (1) Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP dan WH dan Kode Etik Pol PP dan WH Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kota Langsa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan SOP Satpol PP dan WH dan Kode Etik Pol PP dan WH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kota Langsa sesuai dengan

ketentuan ...

ketentuan peraturan perundang-undangan.

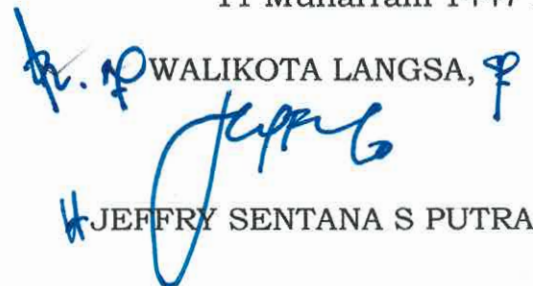
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 22 Juli 2025 M
11 Muharram 1447 H


WALIKOTA LANGSA,
JEFFRY SENTANA S PUTRA

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 22 Juli 2025 M
11 Muharram 1447 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA


SUHARTINI

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2024 NOMOR 1138.

LAMPIRAN:
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN KODE ETIK POLISI
PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL
HISBAH

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

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengatur bahwa Satpol PP dan WH dibentuk untuk melaksanakan tugas menegakkan Qanun dan Peraturan Walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas Satpol PP dan WH tersebut sangat dimungkinkan adanya interaksi langsung dengan aparatur sipil negara lainnya, masyarakat, maupun pihak lainnya.

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas Satpol PP dan WH yang dilakukan secara baik dan benar, diperlukan pedoman pelaksanaan tugas dalam bentuk Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan WH sebagai petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Qanun dan Peraturan Walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Berpedoman pada pedoman tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Satpol PP dan WH dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan WH.

Anggota Satpol PP dan WH juga harus mampu menjaga citra dan marwah Satpol PP dan WH ketika berinteraksi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan tugasnya melalui sikap, perilaku dan perbuatan yang baik dan benar. Untuk itu diperlukan pedoman norma atau aturan moral secara tertulis dalam pelaksanaan tugas, wewenang, tanggung jawab serta kehidupan sehari-hari seorang Pol PP dan WH dalam bentuk Kode Etik POL PP dan WH.

2. Maksud dan Tujuan

Pengaturan SOP Satpol PP dan WH dan Kode Etik Satpol PP dan WH dalam Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk:

1. memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dan WH dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
2. mendukung peningkatan integritas, kualitas, profesionalitas dan akuntabilitas kinerja anggota Satpol PP dan WH; dan
3. meningkatkan kualitas pelayanan dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat oleh Satpol PP dan WH.

Tujuan diaturnya SOP Satpol PP dan WH dan Kode Etik Satpol PP dan WH dalam Peraturan Walikota ini yaitu untuk:

1. mewujudkan Pol PP dan WH yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang;

2. menjaga ...

2. menjaga martabat dan kehormatan ASN pada Satpol PP dan WH;
 3. menciptakan ketertiban dan menjamin akuntabilitas Satpol PP dan WH dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab;
 4. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
 5. menciptakan kepastian hukum;
 6. memberikan perlindungan hukum kepada warga masyarakat dan anggota Satpol PP dan WH; dan
 7. memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga masyarakat.
3. Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa.
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah.
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana Dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional Dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat.
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2022 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
 11. Qanun Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Syariat Islam Bidang Aqidah, Ibadah dan Syariat Islam.
 12. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat.
4. Ketentuan Umum
1. Mempunyai landasan hukum, merupakan setiap kegiatan yang dilakukan Satpol PP dan WH dalam penegakkan Qanun dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat didukung dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP dan WH sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan tetap mengedepankan asas kode etik profesi.
 2. Tidak melanggar HAM, merupakan setiap kegiatan yang dilakukan Satpol PP dan WH dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat senantiasa dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip dasar hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Dilaksanakan sesuai prosedur, merupakan setiap kegiatan yang dilakukan Satpol PP dan WH dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat dilakukan sesuai dengan petunjuk tertulis yang telah ditetapkan sebagai Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan WH.

4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun, merupakan dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP dan WH selalu berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur yang berlaku sehingga tidak menimbulkan korban/kerugian pihak manapun.
 5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, merupakan setiap anggota Satpol PP dan WH dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat telah memahami tugas, fungsi, dan kewenangannya serta mempedomani peraturan tertulis yang memuat norma-norma hukum yang mengikat secara umum.
 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, merupakan kemampuan setiap anggota Satpol PP dan WH dalam menyampaikan informasi, gagasan ataupun pesan kepada seluruh pihak secara sopan, mudah dipahami, tidak mengabaikan kepentingan pihak lain, dan tidak menimbulkan rasa antipati pihak lain.
 7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan, merupakan setiap kegiatan yang dilaksanakan anggota Satpol PP dan WH dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat menggunakan kendaraan operasional Satpol PP dan WH sesuai kebutuhan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan, merupakan setiap kegiatan yang dilaksanakan anggota Satpol PP dan WH dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat senantiasa dilengkapi dengan perlengkapan operasional Satpol PP dan WH sesuai kebutuhan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan, merupakan kewajiban seluruh anggota Satpol PP dan WH dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang dengan menggunakan pakaian dinas Satpol PP dan WH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait, merupakan kemampuan dalam melakukan koordinasi dan komunikasi antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul baik instansi vertikal, horizontal dan instansi pengawas yang ada untuk mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP dan WH.
 11. Memiliki kompetensi Pol PP dan WH, merupakan Pol PP dan WH memiliki kemampuan dan kapasitas kerja yang dilandasi oleh keterampilan, pengetahuan serta sikap kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam penegakan Qanun dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum, penegakan Syariat Islam dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dengan mengedepankan Kode Etik Pol PP dan WH.
5. Ruang Lingkup
1. SOP Satpol PP dan WH
 - a. SOP Satpol PP dan WH yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan SOP Generik (Umum) berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya yang relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan

perbedaan ...

- perbedaan lokasi SOP itu diterapkan.
 - b. Format SOP Satpol PP dan WH yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah format tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*), dimana langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci).
 - c. Petunjuk teknis dari SOP Satpol PP dan WH yang diatur dalam Peraturan Walikota Ini ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Peraturan Walikota. Petunjuk teknis tersebut merupakan penjabaran secara lebih rinci dari setiap tahapan SOP Satpol PP dan WH sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota ini. Penjabaran secara rinci tersebut termasuk dalam hal penerapan format SOP Administrasi Pemerintahan menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*) sesuai ketentuan Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan, ataupun penyusunan SOP pendukung yang sifatnya lebih teknis, mikro, final dan/atau spesifik.
 - d. Ruang lingkup SOP Satpol PP dan WH yang diatur dalam Peraturan Walikota ini secara umum meliputi: SOP pada Satpol PP dan WH, ruang lingkup masing-masing SOP, ketentuan umum, uraian prosedur meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, keterkaitan dengan SOP lain, serta kendaraan dan perlengkapan operasional.
2. Kode Etik Pol PP dan WH
- Ruang lingkup Kode Etik Pol PP dan WH yang diatur dalam Peraturan Walikota ini secara umum meliputi: ketentuan umum, Kode Etik Pol PP dan WH, masing-masing etika profesi yang harus dipedomani anggota Pol PP dan WH, Majelis Kode Etik, tahapan di dalam ketentuan yang diatur terkait MKE Pol PP dan WH mulai dari persiapan, pemanggilan saksi, pengambilan keputusan hingga penetapan sanksi serta hal-hal terkait lainnya yang diatur di dalam Peraturan Walikota ini.

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

A. Penegakan Qanun Non yustisial

1. Ruang Lingkup:

- a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Qanun;
- b. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum; dan
- c. preventif non-yustisial.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

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

b. Pelaksanaan

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

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok dan

badan ...

- badan hukum agar menaati dan mematuhi Qanun.
- 2) Pembinaan dan/atau sosialisasi.
Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Qanun, pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui :
 - a. pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar qanun untuk diberitahukan serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Qanun; dan/atau
 - b. pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat dan badan hukum yang melanggar Qanun untuk diberikan pengarahan dan pembinaan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Qanun.
 - 3) Penindakan Non yustisial
Penindakan non yustisial dilakukan oleh Satpol PP dan WH dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara :
 - a. terhadap masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Qanun diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Qanun dalam waktu 7(tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan selama masa tersebut, Satpol PP dan WH melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok dan badan hukum terhadap pelaksanaan surat pernyataan;
 - b. apabila masyarakat, kelompok dan badan hukum tidak melaksanakan atau mengingkari surat pernyataan, maka Satpol PP dan WH akan memberikan :
 - (1) Surat Peringatan pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan tiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
 - c. masyarakat, kelompok dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat peringatan tersebut, Satpol PP dan WH menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. Satpol PP dan WH sebelum menerapkan sanksi sebagaimana di maksud pada huruf c dapat melakukan koordinasi dengan biro/bagian hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 - e. Pelaporan
Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Qanun non yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui persiapan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada Walikota.
Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan di sampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan
SOP Penegakan Qanun non yustisial terkait dengan SOP penegakan Qanun yustisial, SOP penegakan Peraturan Walikota, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli dan SOP Penertiban.
4. Kenderaan dan Perlengkapan operasional.
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Penegakan Qanun Yustisial

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penegakan Qanun yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Qanun non yustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.

2. Uraian Prosedur

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain :

- 1) penyusunan tahapan penegakan Qanun yustisial dan jadwal kegiatan;
- 2) pengindentifikasian pelanggar Qanun;
- 3) penerbitan surat perintah tugas; dan
- 4) pembentukan tim terpadu (Satpol PP dan WH, perangkat daerah pengampu peraturan daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, Kejaksaan, Pengadilan).

b. Pelaksanaan

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

1) Penyelidikan

- a. pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
- b. PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Qanun (*trantibum*) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah); dan
- c. dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik POLRI.

2) Penyidikan

- a) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa sesuatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Qanun yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerja. Pelanggaran ketentuan Qanun dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
- b) dalam hal terjadi pelanggaran Qanun baik melalui laporan,

tertangkap ...

- tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS, dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- c) dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan :
 - 1) tindakan pertama di tempat kejadian perkara; dan
 - 2) tindakan yang diperlukan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan di dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
 - d) setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Qanun.
- 3) Pemeriksaan
 - a) pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik; dan
 - b) setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Qanun serta bersedia menaati untuk melaksanakan ketentuan Qanun tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut, dan mengakui bersalah kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.
 - 4) Pemanggilan
 - a) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan;
 - b) dasar pemanggilan tersangka dan sanksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukum.
 - c) yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP dan WH;
 - d) dalam hal Kepala Satuan bukan PPNS, maka Penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh PPNS Satpol PP dan WH dan di ketahui oleh Kepala Satuan;
 - e) dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHP).
 - 5) Proses Persidangan

Dalam melaksanakan Penegakan Qanun yustisial dibentuk Tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP dan WH, perangkat daerah Pengampu Qanun dengan dibantu oleh Kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan, untuk melakukan:

 - a) sidang di tempat terhadap para pelanggar Qanun;
 - b) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Qanun dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;
 - c) koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan pelaksanaan persidangan terhadap para pelanggar Qanun di Kantor Pengadilan atau Kantor Satpol PP dan WH.
- c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan qanun yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan

disampaikan ...

disampaikan kepada Walikota.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP dan WH.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Qanun yustisial terkait dengan SOP penegakan Qanun non yustisial, SOP penegakan Peraturan Walikota, SOP pembinaan dan penyuluhan, SOP patroli dan SOP penertiban.

4. Kendaraan dan perlengkapan operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penegakan Peraturan Walikota

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penegakan Peraturan Walikota pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Qanun non yustisial, 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 dan WH melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Peraturan Walikota dengan memberikan sanksi administrasi.

Tahapannya.

- a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Walikota;
- b. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum;
- c. prefentif non yustisial; dan
- d. pemberian sanksi administratif.

2. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

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

b. Pelaksanaan

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

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Peraturan Walikota.

2) Pembinaan dan/atau sosialisasi.

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

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

pengarahan ...

pengarahan dan pembinaan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Walikota.

3) Penindakan Non yustisial

Penindakan non yustisial dilakukan oleh Satpol PP dan WH dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara :

- a) terhadap masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Peraturan Walikota diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Peraturan Walikota dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan, selama masa tersebut, Satpol PP dan WH melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok dan badan hukum terhadap pelaksanaan surat pernyataan;
- b) apabila masyarakat, kelompok dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan, maka Satpol PP dan WH akan memberikan :
 - (1) surat peringatan pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 - (2) surat peringatan kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari; dan
 - (3) surat peringatan ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Apabila masyarakat, kelompok dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat peringatan tersebut, Satpol PP dan WH melakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Peraturan Walikota selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada Walikota.

Laporan yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Peraturan Walikota terkait dengan SOP penegakan Qanun non yustisial dan yustisial, SOP pembinaan dan penyuluhan, SOP patroli dan SOP penertiban.

4. Kenderaan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Deteksi Dini dan Cegah Dini

1. Ruang Lingkup.

Deteksi Dini : pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul dipermukaan sudah diketahui terlebih dahulu.

Cegah Dini : kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang muncul di permukaan dan mencegah jangsan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

2. Uraian Prosedur

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan :

a. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain :

1) penetapan ...

- 1) penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- 3) melakukan survei lapangan;
- 4) penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, dan Lain lain), dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

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

c. Pelaporan

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

3. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Qanun Non yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Walikota, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan perlengkapan operasional.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Pembinaan dan Penyuluhan

1. Ruang Lingkup:

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

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

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:

- 1) penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan objek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
- 2) penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
- 3) survei lapangan;
- 4) penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

b. Pelaksanaan ...

b. Pelaksanaan

1) Tahap pelaksanaan pembinaan:

- a. melakukan razia secara persuasive/mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum;
- b. pada saat razia/pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditandatangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
- c. pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya;
- d. selama proses razia/pembinaan dilaksanakan, pelanggar Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP dan WH berhak melakukan penertiban; dan
- e. penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.

2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:

- a. mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dan WH dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta produk hukum lainnya;
- c. selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP dan WH mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.

3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:

- a. jalan negara/media sosial dan media elektronik seperti radio dan televisi;
- b. pembinaan yang dilakukan pada tingkat Gampong dan Kecamatan; dan
- c. pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

4) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP dan WH juga harus mendengar keluhan dan permasalahan

masyarakat ...

masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Qanun, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya dengan cara:

- a. mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
- b. jangan memotong pembicaraan orang;
- c. menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
- d. jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
- e. menjadi pembicara yang baik.

5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP dan WH:

- a. memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
- b. menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Qanun dan/atau Peraturan Walikota 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; dan
- c. berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Qanun dan/atau Peraturan Walikota atau produk hukum lainnya.

c. Pelaporan.

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada Walikota. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pembinaan dan Penyuluhan terkait dengan SOP penegakan Qanun Yustisial dan Non yustisial, SOP Penegakan Peraturan Walikota, dan SOP Penertiban.

4. Kenderaan dan perlengkapan operasional.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Patroli

1. Ruang Lingkup:

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

2. Uraian Prosedur:

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

a. Persiapan

Tahap Persiapan antara lain :

1) penetapan ...

- 1) penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan patroli;
- 2) penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah:
 - a. patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - b. patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
 - c. setiap kegiatan harus didokumentasikan dan dapat dipertanggung jawabkan secara kedinasan; dan
 - d. patroli dilakukan dengan sistem:
 - (1) patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - a. tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - b. dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - c. usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - d. perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - e. dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, maupun bencana alam; dan
 - f. walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
 - (2) Patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (a) ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - (b) patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - (c) mentaati peraturan lalu lintas;
 - (d) menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - (e) jangan membunyikan klakson/sirinc jika tidak sangat perlu sekali;
 - (f) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;
 - (g) jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Qanun (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; dan

(h) 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 keras secara terbuka dan lainnya.

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

2) Patroli Pengawasan

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

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

3) Patroli Khusus

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

- a) menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b) melakukan penindakan non yustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- c) melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Qanun Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Walikota, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pengamanan

1. Ruang Lingkup

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

2. Uraian Prosedur

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

a. Persiapan

Tahap Persiapan antara lain :

- 1) penetapan waktu, sasaran dan objek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
- 3) penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.

Sasaran dan Objek Pengamanan meliputi :

- 1) aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan daerah dan gedung/perkantoran;
- 2) lokasi kunjungan/tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
- 3) upacara dan acara penting; dan
- 4) fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat Pemerintah Daerah (perlu pembatasan):
 - a. menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b. membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - c. mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d. melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - e. mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f. mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g. melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, pam, listrik dan lain-lain;
 - h. melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i. menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 2) Sekitar ruang kerja pejabat Pemerintahan Daerah (perlu

pembatasan ...

pembatasan):

- a. melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b. melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - c. melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d. memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;
 - e. mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f. melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g. menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);
 - h. mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - i. melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat Pemerintahan Daerah:
- a) menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
 - c) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - d) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/aset;
 - e) melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- 4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP:
- a) melakukan penjagaan di lingkungan lokasi;
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
 - c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
 - d) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - e) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi;
 - f) melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- 5) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
- a) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan

benda-benda ...

benda-benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;

- c) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol di sekitar lokasi;
 - d) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - e) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - f) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi;
 - g) melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- 6) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah adalah penugasan/perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

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

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Pengawalan

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

2. Uraian Prosedur :

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penetapan waktu, sasaran dan objek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- 3) penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan; dan

6) survei lapangan.

b. Pelaksanaan

1) Tahap pelaksanaan pengawalan berjalan kaki meliputi:

- a) komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sepanjang lokasi yang dilalui;
- c) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki di sepanjang lokasi yang dilalui; dan
- d) melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.

2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:

- a) kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
- b) pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
- c) komandan operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- d) kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
- f) tiba di tujuan:
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda isyarat pelan; dan
 - (2) berhenti dan parkir di tempat yang aman.
- g) selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) kendaraan bermotor telah siap; dan
 - (2) komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) tiba di kantor:

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

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

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

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Penertiban

1. Ruang Lingkup

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Qanun dan/atau Peraturan Walikota maupun peraturan lain. Tindakan penertiban dilakukan

setelah ...

setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada. Tindakan penertiban bersifat non yustisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Qanun dan/atau Peraturan Walikota dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang. Penertiban meliputi:

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

2. Uraian Prosedur

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

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

b. Pelaksanaan

1) Tertib Tata Ruang

- a) melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terdapatnya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
- b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap

pelaksanaan ...

- pelaksanaan tertib tata ruang; dan
- c) pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
- 2) Tertib jalan
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
 - 3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai; dan
 - c) pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
 - 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
 - c) pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
 - 5) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan
 - c) pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
 - 6) Tertib lingkungan
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
 - 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi

terjadinya ...

- terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
- b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - c) pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
- 8) Tertib bangunan
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
- 9) Tertib Sosial
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
 - c) pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
- 10) Tertib kesehatan
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota
- 11) Tertib tempat hiburan dan keramaian
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 - c) pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
- 12) Tertib peran serta masyarakat
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - c) pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota.
- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Qanun masing-masing.
- 14) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan

untuk ...

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 Qanun dan/atau Peraturan Walikota dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.

- 15) Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat keamanan (TNI/Polri), perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.
- 16) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Walikota atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban;
 - b) melakukan penutupan/penyegelan;
 - c) apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya:
 1. melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut;
 2. dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 3. apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - d) apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:
 1. menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
 2. mengamankan pihak yang memprovokasi;
 3. melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak;
 4. petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban;
 5. apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut;
 6. komandan pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
 7. melakukan advokasi dan bantuan hukum; dan
 8. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertiban selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina

Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Qanun Non yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Walikota, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa

1. Ruang Lingkup

a. Unjuk Rasa

Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Qanun, Peraturan Walikota, 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 Satuan setempat.

b. Kerusuhan Massa

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

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

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

2. Uraian Prosedur

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:

- 1) penetapan waktu, sasaran dan objek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- 3) penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) penyampaian arahan/*briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;

6) melakukan ...

- 6) melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
 - 7) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.
- b. Pelaksanaan
- 1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - b) melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - c) mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - d) mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
 - e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - g) selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) tidak melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

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

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Eksekusi Hukum Cambuk

1. Ruang Lingkup

Eksekusi Hukum Cambuk adalah suatu tindakan untuk memberikan efek jera dan beban moral terhadap masyarakat yang melanggar Qanun syariah islam. Tindakan Eksekusi Hukum Cambuk dilakukan setelah menerima putusan ingkrah dari pengadilan mahkamah syariah.

2. Uraian Prosedur

Prosedur eksekusi hukum cambuk dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan ...

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) menerima surat putusan ingkrah dari pengadilan mahkamah syariah ;
- 2) penetapan waktu dan tempat eksekusi;
- 3) penyiapan undangan forkopinda dan dinas terkait;
- 4) penyiapan administrasi pelaksanaan eksekusi hukum cambuk;
- 5) penyampaian arahan/*briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan eksekusi hukum cambuk, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam pelaksanaan cambuk, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;
- 6) melakukan koordinasi dengan perangkat gampong asal tempat tinggal tersangka terkait tersangka yang akan di eksekusi hukum cambuk; dan
- 7) pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum melalui media elektronik setelah pelaksanaan eksekusi hukum cambok.

b. Pelaksanaan

1) Tertib acara

- a). kepala satuan melaporkan kepada pimpinan daerah tentang jumlah dan Qanun yang di langgar oleh terdakwa.
- a). menghadirkan atau menerima tersangka yang akan di eksekusi hukum cambuk pada tempat yang sudah di siapkan;
- b). memastikan tersangka sudah di periksa kesehatannya oleh petugas medis untuk menjalani hukuman cambuk; dan
- c). menyiapkan algojo yang akan melakukan hukuman cambuk terhadap tersangka.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan eksekusi hukum cambuk selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan dan disampaikan kepada kepala daerah. Laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satuan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Qanun Non yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Walikota, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH.



WALIKOTA LANGSA

KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR.../.../...

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Sdr. NIP pangkat jabatan, perlu dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- UnitKerja :
2. dst. :

KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas dan berwenang:

Tugas :

1.....

2.....

3. dst

Wewenang :

1.....

2.....

3. dst

KETIGA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bersifat ad hoc dan bertugas mulai tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya keputusan Walikota Langsa tentang Penetapan Sanksi Kepada Polisi Pamong Praja Yang Melakukan Pelanggaran Kode Etik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal... ..

WALIKOTA LANGSA,

IV. FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH



WALIKOTA LANGSA

KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR... /... /...

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya 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 ditetapkan dalam suatu Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
2. dst. :

- KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas dan berwenang:
Tugas:
1.....
2.....
3.dst
Wewenang :
1.....
2.....
3.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 Walikota Langsa tentang Penetapan Sanksi Kepada Polisi Pamong Praja Yang Melakukan Pelanggaran Kode Etik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

An.Walikota Langsa
Kepala Satuan Polisi
Pamong Praja dan
Wilayatul Hisbah Kota
Langsa

NAMA
NIP

V. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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 Walikota Langsa 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.

Pemeriksa :		Yang di Periksa	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:

VI. FORMAT SURAT PEMANGGILAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG
PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

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....., pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

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

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Langsa,.....
Ketua/Sekretaris
Majelis Kode Etik Pol PP dan WH
Satuan Polisi Pamong Praja dan
Wilayatul Hisbah Kota Langsa

Nama
Nip

Tembusan Yth,

1.
2.

VII. FORMAT TATA CARA PERSIDANGAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

TATA CARA PERSIDANGAN
MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

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 Keda dengan resmi dibuka darr 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. Bentuk Keputusan Majelis Kode Etik sesuai format terlampir.
13. Keputusan Majelis Kode Etik dibacakan dan disampaikan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik oleh Ketua Majelis Kode Etik dalam persidangan.
14. 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 MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA KOTA LANGSA
NOMORTAHUN 2024
TENTANG
DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
ATAS NAMA.....

1. Pada hari tanggalbulan.....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 perundang undangan.

Langsa,

1. Ketua

Nama

Nip.

2. Sekretaris

Nama

Nip.

3. Anggota

Nama

Nip.

Tembusan Yth,

1.

2.

IX. FORMAT PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK



WALIKOTA LANGSA

KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR.../.../...

TENTANG

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

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Walikota Langsa Nomor... Tahun... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
b. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah telah melakukan persidangan atas dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara NIP.....Jabatan Unit Kerja
c. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah telah menetapkan Keputusan Nomor..... Tahun.... tentang.....
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :

Nama :

Nip :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik Polisi Pamong Praja berupa.....
sebagaimana ditentukan dalam Pasal..... Peraturan Walikota
Langsa 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 Langsa
pada tanggal

WALIKOTA LANGSA,

X. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SANKSI

KOP SURAT

BERITA ACARA
PELAKSANAAN 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 Walikota Langsa 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 :
(Saksi I)

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :
(Saksi II)

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

Yang melaksanakan

Nama :
Nip :

Tanda Tangan

Saksi I

Nama :
Nip :

Tanda Tangan

Saksi II

Nama :
Nip :

Tanda Tangan

WALIKOTA LANGSA, 9
JEFFRY SENTANA S PUTRA