



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Gandanegara Nomor 29 Purwakarta (41111) Telp / Fax. (0264) 8393886
PURWAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR KPG.03.01.01/41-SK SATPOL PP/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan dan penanganan yang tuntas pada setiap pengaduan masyarakat perlu disusun pedoman standar operasional prosedur pengaduan masyarakat;
- b. bahwa untuk mencapai kepentingan dimaksud huruf a, perlu disusun suatu mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat dengan mengedepankan asas mudah, responsif, akuntabel dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat : 1. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Standar Operasional Prosedur Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Penegakan Perundang-Undangan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta sebagaimana diktum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, transparan, jujur, akuntabel dan obyektif dengan memperhatikan prinsip tegas, profesional dan humanis.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 23 Oktober 2013

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PURWAKARTA









AULIA PAMUNGKAS, S.T, M.SI
NIP. 19820623 200604 1 008

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : KPG.03.01.01/41-SK SATPOL PP/2023
 TANGGAL : 23 OKTOBER 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN
 DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	KPG.03.01.01/41-SK SATPOL PP/2023		PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2023		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	23 Oktober 2023		
Nama SOP	Penegakan Perundang-Undangan Daerah		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat.		1. Kasatpol PP : S1/S2 2. Sekretaris : S1/S2 3. Kabid : S1/S2 4. Anggota Satpol PP : S1, SMA/SMK/SMEA	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Operasi Yustisi; 2. SOP Operasi Non Yustisi.		Perda dan Perbup	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Petugas Pengaduan	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui: a) Telepon b) Surat c) SMS Center d) Email e) Website f) Langsung								• Pengaduan	
2.	a) Menerima pengaduan. b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan. c) Meregistrasi pengaduan. d) Menyampaikan kepada Kasat.						• Telepon • Surat • SMS Center • Email • Website	30 menit	• Laporan pengaduan	
3.	Memberikan perintah untuk menindaklanjuti pengaduan						• Laporan pengaduan	15 menit	• Disposisi	
	a) Mencermati materi permasalahan b) Mengarahkan Kabid untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang.						• Disposisi			
Non-Yustisial										
4.	a) Mengkonfirmasi kebenaran materi laporan kepada pelapor dan/atau pihak terkait. b) Dalam hal diperlukan dapat menghadirkan pelapor dan/atau pihak-pihak terkait untuk dimintai keterangan. c) Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait. d) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan. e) Menyampaikan laporan setiap perkembangan penanganan kepada Sekretaris. f) Membuat bukti penyelesaian pengaduan. g) Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada Kasat.						• Perda • SOP	28 hari	• Laporan penanganan pengaduan • Bukti penyelesaian pengaduan	

Yustisial											
5.	Penindakan yustisial dilakukan oleh PPNS: a) Penyelidikan b) Penyidikan c) Pemeriksaan d) Pemanggilan e) Pelaksanaan									14 hari	
6.	Menerima laporan hasil penyelesaian pengaduan.									1 hari	
7.	Menginformasikan kepada pelapor.									1 hari	Informasi lisan/tertulis
8.	Menerima pemberitahuan hasil penyelesaian pengaduan.										
9.	Arsip.										

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



AULIA PARTUNGKAS, S.T., M.SI
NIP. 16810623 200604 1 008

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
PURWAKARTA
NOMOR : KPG.03.01.01/41-SK SATPOL PP/2023
TANGGAL : 23 OKTOBER 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang Lingkup
 - a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan Badan Hukum yang melanggar Peraturan Daerah
 - b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan Badan Hukum
 - c. Preventif non yustisial
 - d. Penindakan yustisial
2. Ketentuan Umum
 - a. Mempunyai landasan hukum
 - b. Tidak melanggar HAM
 - c. Dilaksanakan sesuai prosedur
 - d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan Badan Hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah.
4. Pembinaan dan atau sosialisasi:
 - a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan Badan Hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
 - b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan Badan Hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberitahu, pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan kepada masyarakat dan Badan Hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
5. Penindakan preventif non yustisi
Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja:
 - a. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
 - b. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan:
 - 1) Surat teguran pertama, dengan tegang waktu 7(tujuh) hari
 - 2) Surat teguran kedua dengan tegang waktu 3 (tiga) hari
 - 3) Surat teguran ketiga, dengan tegang waktu 3 (tiga) hari
 - c. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, dapat dikenakan sanksi administratif berupa:
 - 1) Penahanan sementara kartu identitas kependudukan:

- a) Penahanan sementara kartu identitas kependudukan dilakukan untuk menjamin pemenuhan sanksi oleh pelanggar;
 - b) Kartu identitas kependudukan yang ditahan dapat diambil oleh yang bersangkutan, apabila pelanggar telah memenuhi kewajibannya.
- 2) Mengembalikan, membersihkan, mengganti kerusakan atau memulihkan kondisi seperti semula:
- a) Satpol PP berdasarkan laporan kejadian atau tertangkap tangan, membuat perintah untuk mengembalikan pada keadaan semula kepada pelanggar dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak ditetapkan terjadinya pelanggaran;
 - b) Dalam surat perintah ditentukan klasifikasi keadaan semula yang ditentukan;
 - c) Dalam menentukan klasifikasi spesifikasi Satpol PP dapat kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait;
 - d) Setelah dilakukan pengembalian pada keadaan semula, Satpol PP membuat Berita Acara Pengembalian Pada Keadaan Semula.
- 3) Pengumuman di media massa:
- a) Pengumuman di media massa dilakukan untuk menjamin pemenuhan sanksi oleh pelanggar;
 - b) Pengumuman di media massa dicabut atau ditarik kembali apabila pelanggar telah memenuhi kewajibannya.
- 4) Penghentian sementara kegiatan/penyegehan:
- a) Penghentian sementara dilakukan oleh Satpol PP didahului dengan Surat Pemberhentian Penghentian;
 - b) Penghentian sementara dilakukan dengan melakukan penyegehan dan/atau tindakan lain yang diperlukan;
 - c) Penghentian sementara dibuatkan Berita Acara Penyegehan;
 - d) Penghentian sementara kegiatan/penyegehan dicabut atau dapat dibuka kembali apabila pelanggar telah memenuhi kewajibannya;
 - e) Pembukaan penyegehan disertai dengan adanya permohonan dari yang bersangkutan dan Satpol PP membuat Berita Acara Pembukaan Penyegehan;
 - f) Pembukaan segel dikenakan biaya yang besarnya disesuaikan dengan jenis objek/bangunan yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- 5) Penghentian tetap kegiatan:
- a) Penghentian tetap kegiatan dilakukan apabila penghentian sementara kegiatan/penyegehan telah dilaksanakan sebelumnya, tetapi pelanggar masih tidak mengindahkan;
 - b) Penghentian tetap kegiatan dilakukan oleh Satpol PP didahului dengan Surat Pemberhentian Penutupan;
 - c) Dalam setiap penutupan Satpol PP membuat Berita Acara Penutupan Usaha/Kegiatan.
- 6) Pembongkaran;
- a) Pembongkaran dilaksanakan oleh Satpol PP setelah peringatan pertama dan peringatan kedua dengan masing-masing peringatan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja tidak ditaati;
 - b) Sebelum dilaksanakan pembongkaran, diterbitkan surat perintah pembongkaran dari Kepala Satpol PP kepada pelanggar untuk membongkar sendiri bangunan yang melanggar dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja;
 - c) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja pelanggar tidak membongkar sendiri bangunan yang melanggar, maka dapat

- dilakukan bongkar paksa dengan diterbitkan surat perintah dari Kepala Satpol PP untuk membongkar bangunan yang melanggar serta diberikan surat perintah pembongkaran kepada pelanggar;
- d) Satpol PP dalam melaksanakan pembongkaran dapat melibatkan Perangkat Daerah atau instansi terkait;
 - e) Setelah melaksanakan pembongkaran, Satpol PP membuat Berita Acara Pembongkaran;
 - f) Surat Perintah Pembongkaran yang telah ditandatangani menjadi batal dengan sendirinya apabila bangunan yang melanggar telah dibongkar dan/atau apabila pelanggar telah memenuhi kewajibannya.
- 7) Pembekuan izin:
- a) PPNS dan/atau Kepala Satpol PP dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala Perangkat Kerja Daerah terkait untuk dilakukan pembekuan izin atas pelanggaran yang dilakukan;
 - b) Atas rekomendasi Kepala Perangkat Kerja Daerah terkait memproses pembekuan izin;
 - c) Pembekuan izin dicabut apabila pelanggar telah memenuhi kewajibannya.
- 8) Pencabutan tetap izin:
- a) PPNS dan/atau Kepala Satpol PP dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala Perangkat Kerja Daerah terkait untuk dilakukan pencabutan tetap izin atas pelanggaran yang dilakukan;
 - b) Atas rekomendasi Kepala Perangkat Kerja Daerah terkait memproses pencabutan tetap izin.
- 9) Pengamanan barang bukti objek pelanggaran;
- a) Pengamanan barang bukti objek pelanggaran dilakukan untuk pemenuhan sanksi oleh pelanggar dan mengamankan serta menjamin keberadaan barang bukti sebagai objek pelanggaran;
 - b) Pengamanan barang bukti objek pelanggaran dilaksanakan dengan dibuat dalam berita acara rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap diberikan kepada pelanggar, 1 (satu) rangkap disimpan/disampaikan kepada PPNS atau Pejabat Struktural yang membidangi dan 1 (satu) rangkap sebagai arsip yang disimpan di kantor Satpol PP;
 - c) Barang yang ditahan terkait pelanggaran, apabila tidak dipenuhi kewajiban pelaksanaan sanksi administratif, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya pelanggaran, maka barang tersebut menjadi milik pemerintah daerah yang akan dimusnahkan atau dilelang;
 - d) Barang yang ditahan terkait pelanggaran, jika sifatnya basah atau mudah rusak, busuk dan hancur, paling lambat 2 x 24 jam apabila tidak diambil atau diurus administratif pembayaran biaya denda, maka akan dimusnahkan;
 - e) Barang yang ditahan terkait pelanggaran dapat diambil oleh yang bersangkutan, apabila telah melaksanakan kewajiban membayar biaya denda dengan membawa tanda terima bukti pembayaran STBP.
- 10) Denda administratif;
- a) Denda administratif diberikan setelah mendapatkan 3 (tiga) kali teguran tertulis secara berturut-turut;
 - b) Besaran denda administratif yang dikenakan disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan diatur Peraturan Bupati dengan

didasarkan pada pertimbangan tingkat pengaruh atau dampak kerusakan dan/atau kerugian yang ditimbulkan;

- c) Pelanggaran yang dilakukan oleh orang yang sama untuk ke-2 (kedua) dan ke-3 (ketiga) kali, dikenakan jumlah biaya denda dengan kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari biaya denda awal untuk mendapatkan efek jera;
- d) Pelanggar yang tertangkap tangan dan/atau diketahui langsung oleh PPNS dan/atau Anggota Satpol PP diberikan STBP yang berisikan:
 - (1) identitas pelanggar
 - (2) ketentuan pasal yang dilanggar
 - (3) besarnya biaya penegakan/pelaksanaan peraturan daerah
 - (4) tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh pelanggar
 - (5) batas waktu pemenuhan sanksi
 - (6) konsekuensi apabila sanksi tidak dipenuhi
- e) Selain menerbitkan STBP, PPNS dapat melakukan:
 - (1) penahanan Kartu Tanda Penduduk atau kartu identitas lainnya
 - (2) penahanan barang yang terkait dengan pelanggaran
 - (3) pemasangan stiker/papan pengumuman/segel sebagai pelanggar; dan/atau
 - (4) pengumuman di media massaTindakan di atas dilakukan untuk menjamin pemenuhan sanksi oleh pelanggar;
- f) PPNS yang telah memberikan STBP dalam jangka waktu 1 x 24 jam wajib menyampaikan laporan beserta berkas pelanggaran dan penyerahan barang bukti kepada Pejabat Struktural yang membidangi pada Satpol PP atau Koordinator PPNS;
- g) STBP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap diberikan kepada pelanggar, 1 (satu) rangkap disimpan/disampaikan kepada PPNS atau Pejabat Struktural yang membidangi pada Satpol PP dan 1 (satu) rangkap sebagai arsip yang disimpan di kantor Satpol PP;
- h) Setiap pelanggar yang diberikan STBP wajib dicatat dalam Buku Register Pelanggaran di Kantor Satpol PP;
- i) Pelanggar yang telah menerima STBP, dalam jangka waktu paling lambat 3 x 24 jam sejak tanggal ditetapkan harus sudah membayarkan pembebanan biaya denda melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank BJB) Cabang Purwakarta sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pada Kantor Satpol PP;
- j) Dalam melakukan pembayaran, pelanggar dapat mewakilkan kepada orang lain dengan membawa tanda terima bukti pembayaran STBP;
- k) Apabila denda tidak dibayar oleh pelanggar, maka pemerintah daerah dapat mengambil tindakan paksaan sanksi polisional atau dilanjutkan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11) Sanksi sosial dalam bentuk pembinaan.

- a) Sanksi sosial dalam bentuk pembinaan dikenakan kepada pelanggar untuk kepentingan masyarakat, antara lain membersihkan sarana fasilitas umum, memberikan sumbangan kepada masyarakat yang kurang mampu dan kegiatan lainnya yang bermanfaat untuk masyarakat.

d. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari tindakan preventif non

yustisi tersebut, dapat dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

6. Penindakan Yustisial

Penindakan yang dilakukan oleh PPNS:

a. Penyelidikan

- 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 149 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
- 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar hukumnya.
- 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah

- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.
Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:

a) Laporan yang dapat diberikan oleh:

- (1) Setiap orang;
- (2) Petugas.

b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat, maupun

c) Diketahui langsung oleh PPNS.

- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.

Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan:

a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.

b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.

c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah.

- 3) Dalam hal tertangkap tangan.

c. Pemeriksaan

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

- 2) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

d. Pemanggilan

- 1) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan.
- 2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
- 3) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.
- 4) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- 5) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
- 6) Surat panggilan disampaikan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut diancam dengan pasal 216 KUHAP.

e. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan dapat melakukan:

- a. Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
- b. Pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
- c. Kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PURWAKARTA

