

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

A. Peran Satuan Polisi Pamong Praja dalam Menegakan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum di Kabupaten Bengkalis

1. Deskripsi Umum Satuan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis

Satuan Polisi Pamong Praja, yang di singkat dengan Satpol PP adalah suatu perangkat pemerintah daerah sebagai unsur teknis pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan daerah, dimana organisasi dan tata kerja satuan polisi pamong praja ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010.

Satuan Polisi Pamong Praja dapat berkedudukan di daerah Kabupaten/ Kota, dipimpin oleh Kepala Satuan yang ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota.

Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Bengkalis dibentuk pada Tahun 2000 sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau. Yang selanjutnya di atur dalam Peraturan Daerah Kabupaten

Bengkalis Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terletak di Jalan HR. Soebrantas, Wonosari, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau. Dalam melaksanakan tugas Satpol PP Kabupaten Bengkalis mempunyai pegawai yang berjumlah 296 anggota satuan, dimana semua pegawai yang menjalankan Fungsi, Peranan, Wewenang, dan Kewajiban yang dimiliki oleh satuan tersebut.

Visi dan Misi yang dimiliki Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis adalah “Terwujudnya Peran Satuan Polisi Pamong Praja yang Bijak, Berani dan Ikhlas.”

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Mewujudkan upaya masyarakat dalam memelihara ketertiban dan keamanan.
3. Mewujudkan pengembangan fungsi sosial kemasyarakatan Satuan Polisi Pamong Praja.

Adapun visi dan misi untuk memberikan motivasi terhadap para anggota Satuan Polisi Pamong Praja untuk lebih semangat dalam menjalankan tugas-tugasnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis mempunyai susunan Organisasi yaitu terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Serkertariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program,
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha,
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan,
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Seksi Operasi Dan Pengendalian,
 - 2) Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Apartur, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelatihan Dasa,
 - 2) Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Seksi Satuan Linmas,
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

h. Unit Pelaksana Di Kecamatan¹

Rincian tugas dari beberapa bidang di kantor Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Bengkalis menurut Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Kepala satuan polisi pamong praja

Kepala satuan polisi pamong praja mempunyai tugas untuk membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang ketentraman dan ketertiban umum.

- a. Pelaksanaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah.
- b. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara.
- c. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah.

¹ Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis

- e. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala massal.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekertariat

Sekretarian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran pengelolaan keuangan, perlengkapan umum dan kepegawaian. Sekertariat mempunyai beberapa sub bagian yang terdiri dari:

a. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman

dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program.

- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program.
- 6) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya.
- 7) Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rancangan Kerja Tahunan serta Laporan akuntabilitas.

- 8) Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perancangan dan anggaran.
- 9) Mengkoordinir kegiatan antar aparatur publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
- 10) Menyusun kelengkapan administrasi.
- 11) Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan untuk menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
- 12) Memberikan saran kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- 13) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada untuk bahan masukan bagi atasan.
- 14) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sub bagian Umum dan Kepegawain mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merancang kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka untuk memecahkan permasalahan.
- 5) Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahan.
- 6) Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai.

- 7) Mengatur urusan rumah tangga dinas, menataa kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.
- 8) Melakukan pengolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan pendokumentasikan satuan.
- 9) Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.
- 10) Memberikan saran kepada Sekertaris tentang tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- 11) Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk bahan masukan bagi atasan.
- 12) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik secara lisan maupun tulisan.

c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan. Antara lain uraiannya sebagai berikut:

- 1) Merancang kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- 3) Mencari, mengumpulkan menghimpun, dan mengolah data serta menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian keuangan dan perlengkapan.
- 4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- 6) Melakukan pengawasan, pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- 7) Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggung jawaban keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas.
 - 9) Mengatur perlengkapan kantor.
 - 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.
 - 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik secara tertulis maupun lisan.
3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat
- Bidang ini mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melakukan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat. Rincian tugas di bidang ini sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program dibidang ketentraman, ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah.

- b. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegak peraturan daerah.
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah.
- d. Mengkoordinir kegiatan dibidang ketentraman ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat, terdiri dari:

1) Seksi Operasi Dan Pengendalian

Seksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis, dan layanan yang berhubungan Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ini beberapa uraian tugas, sebagai berikut:

- a) Melakukan patroli trantibum.
- b) Melakukan pembinaan/penertiban/razia terhadap kegiatan/ aktivitas individu/badan yang bertentangan dengan peraturan daerah yang berlaku.
- c) Melakukan penertiban terhadap pemanfaatan ruang umum/publik yang tidak sesuai dengan peruntukannya.

- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- e) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

2) Seksi kerjasama

Seksi kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku, uraian tugasnya sebagai berikut:

- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan instansi vertikal dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- b) Menginventarisir dan menelaah produk hukum dilingkungan pemerintah kabupaten Bengkalis yang memuat sanksi tindak pidana ringan, sanksi denda dan sanksi administratif.
- c) Melakukan komunikasi, koordinasi dan sinkronisasi dengan SKPD dalam rangka pendalaman pemahaman terhadap produk perundang-undangan daerah yang menjadi bidang tugas masing-masing SKPD.

- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- e) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

4. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perlindungan masyarakat. Bidang ini terdiri atas:

a. Seksi satuan Linmas

Seksi satuan linmas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layangan yang berhubungan satuan linmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- 1) Mendorong peran serta Linmas dalam membantu penanggulangan bencana dilingkungan sekitar.
- 2) Mendorong peran serta Linmas pada kegiatan sosial kemasyarakatan dan pemerintahan ditingkat desa/kelurahan.

- 3) Mendorong peran serta Linmas dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum pada tingkat desa/kelurahan.
- 4) Mendorong peran serta Linmas pada Pilkades, Pilkada, Pil Legislatif maupun Pilpres.
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang perlindungan masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

b. Seksi bina potensi masyarakat

Seksi bina potensi masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan pembinaan teknis dan layanan yang berhubungan bina potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugasnya sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan penanggulangan bencana.
- 2) Melaksanakan sosialisasi dan penggalian potensi masyarakat agar turut serta dan berperan aktif menjaga ketentraman dan ketertiban umum.

- 3) Melaksanakan sosialisasi tiga pilar kebangsaan dan kesadaran Bela Negara.
- 4) Menyelenggarakan pembudayaan Gotong Royong dan Siskamling.
- 5) Mendorong terwujudnya kerukunan sosial antar kelompok masyarakat.
- 6) Memanfaatkan budaya lokal dan kearifan lokal dalam pembinaan potensi masyarakat.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang perlindungan masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- 8) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Tablel 1.1

Nama bidang dan jumlah pegawai di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis

NO	NAMA BIDANG	JUMLAH ORANG
1	KEPALA SATPOL PP KAB.BENGGALIS	1
2	SEKRETARIS	1
	SEKERTARIS TERDIRI DARI	

	A.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	1
		STAF	10
	B.	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	1
		STAF	3
	C.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1
		STAF	12
3	KEPALA BIDANG TRANTIBUM DAN PPD		1
	BIDANG TRANTIBUM TERDIRI DARI		
	A.	KEPALA SEKSI OPERASIONAL	1
		STAF	38
	B.	KEPALA SEKSI KERJA SAMA	1
		STAF	20
	C.	KEPALA SEKSI PENEGAKAN	1
		STAF	23
4	KEPALA BIDANG KESIAGAAN		1
	BIDANG KESIAGAAN TERDIRI DARI		
	A.	KEPALA SEKSI PENGAWALAN	1
		STAF	9
	B.	KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI	1
		STAF	7
	C.	KEPALA SEKSI PENGAMANAN	1

		STAF	80
5		KEPALA BIDANG PENGAMANAN MASYARAKAT DAN APARATUR	1
		BIDANG PENGAMANAN MASYARAKAT DAN APARATUR TERDIRI DARI	
	A.	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN MASYARAKAT	1
		STAF	22
	B.	KEPALA SELEKSI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR	1
		STAF	4
	C.	KEPALA SEKSI TINDAK INTERNAL	1
		STAF	8
6		KEPALA BIDANG LINMAS	1
		BIDANG LIMAS TERDIRI DARI	
	A.	KEPALA SEKSI MOBILISASI LINMAS	1
		STAF	7
	B.	KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT	1
		STAF	10
	C.	KEPALA SEKSI BAGIAN DATA DAN INFORMASI	1
		STAF	5
		TOTAL	279

Sumber : Satpol PP Kabupaten Bengkalis, Tahun 2018

Pegawai yang ada di kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam pendidikan formal tidak semua yang lulusan sarjana. Bahkan masih banyak yang pendidikan formal lulusan SLTA terdapat sebanyak 238 orang pegawai. Berikut tabel mengenai pegawai kantor Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Bengkalis berdasarkan tingkat pendidikan formal.

Tabel 1.2

Pegawai Kantor Satuan Polisi Pamong Prja di Kabupaten Bengkalis Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SLTA	238
2	Diplomat 3	5
3	S1	32
4	S2	4
	Jumlah	279

Sumber : Satpol PP Kabupaten Bengkalis, 2018

Dari tabel di atas maka dapat diketahui bahwa pegawai kantor Satuan Polisi Pamong Praja Di Kabupaten Bengkalis sebagian besar dari lulusan SLTA, dan juga dari lulusan D3, S1 bahkan S2. Maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota satuan polisi pamong praja kabupaten Bengkalis yang dilihat dari latar belakang pendidikan dan Sumber Daya

Manusia harus dapat melaksanakan atau menyelesaikan tugasnya masing-masing dengan cukup baik.

2. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah Bengkulu Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kertertiban Umum yang Dilakukan Oleh Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Bengkulu

Mengingat dalam menegakkan peraturan daerah Satuan Polisi Pamong Praja sangat dibutuhkan yang dimana terdapat tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja pada Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu yang berbunyi:

Satuan Polisi Pamong Praja Mempunyai Tugas Menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.²

Satuan Polisi Pamong Praja dalam Menegakkan Peraturan Daerah di Kabupaten Bengkulu cukup berperan. Dapat dilihat dari Polisi Pamong Praja yang sudah melakukan tugas pokok yaitu membantu Kepala Daerah dalam menjalankan tugasnya di dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat. Dengan cara melakukan kegiatan penyuluhan, mengadakan operasi dengan sistem stasioner, operasi dengan sistem hunting, dan mengadakan patroli-patroli rutin.

Untuk meningkatkan sumber pendapatan asli daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu sering melakukan sosialisasi kepada

² Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu.

perorangan dan atau badan hukum mengenai penegakan aturan yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja seperti tugas pokok yaitu tentang ketertiban, ketentraman dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.

Satuan Polisi Pamong Praja setelah melakukan pendekatan kepada perorangan melakukan pembinaan dengan cara mendatangi kepada perorangan dan atau badan hukum untuk memberitahu, mengarahkan agar tidak melanggar peraturan daerah yang telah diatur. Bahkan Satuan Polisi Pamong Praja juga memberikan pembinaan kepada kelompok yang melanggar peraturan daerah dengan cara mengundang atau mengumpulkan masyarakat atau badan hukum untuk diberikan pengarahan dan pembinaan agar mengerti tentang pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah.

Setelah melakukan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja akan menegakkan peraturan daerah dengan penindakan. Penindakan yang dilakukan terhadap para pelanggar Peraturan daerah terlebih dahulu dengan cara menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.

Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari syarat yang ada di pernyataan 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

Jika perorangan atau badan usaha masih melanggar maka satuan polisi pamong praja akan memberikan kepada bidang teknis operasional. Dimana pola operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang diterapkan dengan beberapa langkah, yaitu:

- a. Pola Operasi Preventif/Persuasi Edukatif
- b. Pola Represif Non Yustisial
- c. Pola Represif Yustisial, dan
- d. Persidangan.

Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan teknis operasional dilapangan berjalan sendiri tetapi dibantu dengan aparatur dibidang penegakan hukum lainnya, yang melibatkan antara lain:

- a. Polisi Pamong Praja Kecamatan
- b. Kepolisian
- c. Kejaksaan, dan
- d. Pengadilan.

Setelah melakukan serangkaian teknis operasional yang dibantu oleh aparatur berwenang lainnya, maka selanjutnya dilakukan pendekatan melalui berkas-berkas administrasi operasional yang berlaku sebagai alat kelengkapan Teknik Oprasional. Berikut berkas-berkas dalam administrasi operasional:

- a. Berkas untuk Pola Operasi Persuasif Edukatif

- 1) Identifikasi
 - 2) Berita Acara Pembinaan
 - 3) Surat Pernyataan Kesanggupan.
- b. Berkas untuk Pola Represif Non Yustisial
- 1) Surat Teguran
 - 2) Identifikasi Pelaku Pelanggaran
 - 3) Surat Undangan Dinas (Klarifikasi/Penelitian)
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian (tanya-jawab)
 - 5) Surat Tanda Penitipan Barang Bukti
 - 6) Surat Pernyataan Pelanggaran
 - 7) Surat Pernyataan dan Kesanggupan
 - 8) Laporan Kejadian
 - 9) Buku-Buku Registrasi
- c. Daftar/rekapitulasi kejadian pelanggaran peraturan daerah.
- 1) Berkas Untuk Pola Represif
 - 2) Daftar Target Operasi
 - 3) Surat Perintah Penyidikan
 - 4) Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
 - 5) Surat Panggilan
 - 6) Surat Perintah Pemeriksaan
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan
 - 8) Barita Acara Tindak Pidana Ringan
 - 9) Resume Penanganan Perkara

- 10) Daftar Pelaku Pelanggaran
 - 11) Daftar Saksi-Saksi
 - 12) Daftar Barang Bukti
 - 13) Surat Permintaan Bantuan untuk Menghadap
 - 14) Surat Perjanjian/ Pernyataan Kesanggupan
 - 15) Surat Pengiriman Berkas Pemeriksaan Tersangka Dan
Barang Bukti ke Penuntut Umum
 - 16) Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti Ke
Pengadilan Negeri
- d. Berkas persidangan pelanggaran perda
- 1) Resume Penanganan Perkara
 - 2) Daftar Pelaku Pelanggaran
 - 3) Daftar Saksi-Saksi
 - 4) Daftar Barang Bukti
 - 5) Surat Permintaan Bantuan untuk Menghadap
 - 6) Surat Perjanjian/Pernyataan Kesanggupan
 - 7) Surat Pengiriman Berkas Pemeriksaan Tersangka dan
Barang Bukti ke Penuntun Umum
 - 8) Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti ke
Pengadilan Negeri

Setelah semua berkas-berkas terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ditetapkan, maka tahap selanjutnya adalah penindakan oleh

pihak-pihak yang berwenang untuk menjalankan penindakan. Penjabaran Penindakan terhadap pelaku pelanggaran dalam operasi adalah:

a. Penindakan dalam Pola Persuasif Edukatif

- 1) Pelaksanaan operasi lapangan untuk menemukan pelaku pelanggaran dan barang bukti
- 2) Mencatat kejadian pelanggaran
- 3) Menyampaikan pembinaan/sosialisasi Perda mengenai kewajiban larangan dan sanksi Perda
- 4) Menyampaikan penitipan barang bukti (bila dipandang perlu)
- 5) Meminta pernyataan kesanggupan mentaati ketentuan Perda
- 6) Penyelesaian administrasi/pemberkasan kasus pelanggaran Perda, yaitu:
 - a) Identifikasi pelaku pelanggaran
 - b) Nama, Usia, Alamat dan Kegiatan usaha yang dilakukan
 - c) Bentuk pelanggaran yang dilakukan
 - d) Pasal Perda yang dilanggar
- 7) Melakukan deteksi terhadap pelaku pelanggaran yang telah dibina.

b. Penindakan dalam Pola Operasi Represif Non Yustisial

- 1) Pelaksanaan operasi lapangan untuk memaksa pelaku pelanggaran dan bukti-bukti pelanggaran khususnya terhadap pelaku yang pernah dibina

- 2) Mengidentifikasi pelaku pelanggaran, alat-alat bukti pelanggaran dan bentuk pelanggaran
- 3) Meminta pelaku pelanggaran menyerahkan barang bukti untuk dititipkan kepada petugas
- 4) Memberikan penitipan barang bukti pelanggaran
- 5) Menyampaikan surat panggilan kepada pelaku pelanggaran
- 6) Menyiapkan berkas untuk meminta keterangan kepada pelaku pelanggaran
- 7) Pemeriksaan berkas untuk meminta keterangan kepada pelaku pelanggaran
- 8) Menjelaskan mengenai gambaran sanksi yang dapat dikenakan terhadap pelanggaran perda yang telah ditentukan
- 9) Meminta pelaku pelanggaran membuat surat pernyataan telah melakukan pelanggaran
- 10) Menyusun berkas perkara pelanggaran
- 11) Melakukan pemantuan terhadap pelaku pelanggaran
- 12) Apabila masih melakukan pelanggaran yang sama diberikan surat peringatan
- 13) Membuat laporan kejadian
- 14) Menghimpun berkas-berkas pelanggaran dan alat bukti pendukung serta laporan kejadian untuk dilimpahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

c. Penindakan dalam Pola Operasi Represif Yustisial

- 1) Anggota Polisi Pamong Praja yang menyerahkan berkas-berkas pelanggaran Perda atau Peraturan Kepala Daerah beserta alat bukti dan laporan kejadian bertindak sebagai saksi.
- 2) PPNS setelah menerima berkas-berkas pelanggaran Perda dari Polisi Pamong Praja menyiapkan langkah antara lain:
 - a) Penyiapan berkas-berkas:
 - (1) Surat Perintah Penyidikan
 - (2) Surat Perintah Penggeledahan dan ijin Geledah dari Hakim Pengadilan Negeri
 - (3) Surat Perintah Penyitaan dan ijin Sita dari Hakim Pengadilan Negeri
 - (4) Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
 - (5) Surat Panggilan Pemeriksaan kepada pelaku pelanggaran dan saksi-saksi Berita Acara Pemeriksaan.
- 3) Menyiapkan blanko-blanko untuk melakukan pemeriksaan terhadap pelaku pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, antara lain:
 - a) Berita Acara Pemeriksaan tersangka dan saksi
 - b) Berita Acara Penyitaan barang bukti

- c) Berkas Perkara untuj disidangkan
 - 4) Mempersiapkan acara persidangan pelanggaran Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah
 - 5) Bagi pelaku pelanggaran sanggup memenuhi kewajiban untuk menyelesaikan pelanggaran diterbitkan Surat Penghentian Penyidikan Perkara (SP3).
- d. Penyidikan dalam proses Persidangan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- 1) Bagi yang tidak memenuhi kewajiban sesuai ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah maka berkas perkara dilimpahkan ke Pengadilan Negeri
 - 2) Penyampaian berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah kepada Hakim melalui Korwas PPNS dan penuntut umum. (untuk pelanggaran Perda sanksi diatas 3 bulan)
 - 3) Melimpahkan berkas perkara pelanggaran Perda ke persidangan Pengadilan Negeri dengan menghadirkan tersangka dan saksi
 - 4) Melakukan persidangan pelanggaran Perda
 - 5) Menerima berkas perkara hasil vonis persidangan Pengadilan Negeri dari Kejaksaan
 - 6) Penyusunan berkas perkara yang telah selesai disidangkan di Pengadilan

Tahap Operasi yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja

- a. Melakukan Operasi sesuai jadwal yang telah ditentukan
- b. Melakukan koordinasi kepada Dinas Instansi terkait dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan untuk menentukan lokasi dan sasaran operasi
- c. Mengkoordinasi operasi kepada anggota regu mengenai teknis dan target
- d. Mempersiapkan berkas-berkas operasional:
 - 1) Surat Perintah Operasi
 - 2) Berkas Pola Fungsional
 - 3) Berkas-berkas operasi Penegakan Peraturan Daerah
 - 4) Menyiapkan sarana operasi dan lokasi sasaran
- e. Mengatur pembagian tugas dan lokasi sasaran
- f. Merekap hasil pelaksanaan operasi
- g. Menyerahkan berkas-berkas hasil operasi secara sistematis dan hasil operasi
- h. Mempersiapkan bahan evaluasi

Semua tahapan operasi selesai maka Satuan Polisi Pamong Praja diwajibkan untuk melakukan Pelaporan hasil operasinya. Pelaporan operasi tersebut disusun dan tujuan penyusunan tersebut digunakan sebagai dokumen dan bahan evaluasi untuk menjalankan rekap tugas selanjutnya.

Menjalankan perannya Satuan Polisi Pamong Praja untuk menegakan Peraturan Daerah dapat dilihat masih banyak dari beberapa peraturan yang dilanggar oleh badan usaha ataupun masyarakat yang ada di Kabupaten Bengkalis yang telah di amankan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Tabel 2.1

Data Pelanggaran Perda Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Ketertiban Umum Kabupaten Bengkalis

NO	TANGGAL	LOKASI	JUMLAH	KEGIATAN	KETERANGAN
1	20/3/2017	Jl. Sudirman Bengkalis	3 PKL	Penertiban Pedagang kaki lima	Jualan Diatas Trotoar
2	19/4/2017	Jl. Sudirman Duri	6 PKL	Penertiban Pedagang kaki lima	Jualan Diatas Trotoar
3	27/11/2017	JL.Jend.Sudirman Bantan	9 Unit	Pembungkaran Papan Reklame	Reklame Rokok Jarum dan LA
4	27/11/2017	Jl. Panglima Minal Bengkalis	5 Unit	Pembungkaran Papan Reklame	Reklame Rokok Jarum dan LA
5	6/8/2017	Sungai Pakning	5 Ruko	Penrtiban IMB	Ruko
6	12/5/2017	Jl. Hangtuh Duri	1 unit	Penrtiban IMB	Tempat Karoke Celcius
7	10/7/2017	Jl. Tandun Gg.Sakura Bengkalis	2 Pasang	Penertiban Kenakalan Remaja	Penangkapan remaja yang berpacaran dimalam hari yang melewati batas susila
8	12/8/2017	Pelabuhan BSL, Desa air putih Bengkalis	6 Pasang	Penertiban Kenakalan Remaja	Penangkapan remaja yang berpacaran dimalam hari yang melewati batas susila
9	20/9/2017	Jl. Baru Bengkalis	2 Pasang	Penertiban Kenakalan Remaja	Penangkapan remaja yang berpacaran

					dimalam hari yang melewati batas susila
10	11/9/2017	Jl. Karimun (GOR) Bengkalis	3 Orang	Penertiban Kenakalan Remaja	Ngisap Lem
11	23/10/2017	Jl. A.Yani (RSUD Lama) Bengkalis	9 Orang	Penertiban Anak Pank	
12	5/11/2017	Jl. A.Yani Bengkalis	4 Orang	Penertiban Anak Pank	
13	15/5/2017	Jl. Kelapapati Laut (Pasar Terubuk) Bengkalis	2 Orang	Penertiban Gepeng	Pengamanan terhadap pengamen
14	9/5/2017	Jl. A.Yani Bengkalis	1 Orang	Penertiban Gepeng	Pengamanan terhadap pengamen
15	4/8/2017	Jl. Jend.Sudirman Bengkalis	2 Orang	Penertiban Gepeng	Pengamanan terhadap ibu-ibu yang mengemis
16	18/10/2017	Jl. Antara (Warnet Aspa) Bengkalis	7 Orang Pelajar	Penertiban Anak Sekolah Bermain Warnet Di Jam Sekolah	Anak SMP Negeri 1 Bengkalis
17	20/5/2017	Jl. Tandun Gg. Sakura (PS Sakura) Bengkalis	2 Orang	Penertiban Anak Sekolah Bermain Warnet Di Jam Sekolah	Anak SMA
18	15/4/2017	Jl. Hos Cokro Aminoto Bengkalis	2 Pasang	Razia Pekat	Penangkapan tuna susila
19	27/5/2017	Jl. Kartini (Wisma) Bengkalis	1 Pasang	Razia Pekat	Penangkapan tuna susila
20	28/3/2017	Jl. Jend.Sudirman Bengkalis	1 Pasang	Razia Pekat	Penangkapan tuna susila
21	13/6/2017	Jl. Jend.Sudirman Duri	3 Pasang	Razia Pekat	Penangkapan tuna susila

Sumber : Satpol PP Kabupaten Bengkalis, Tahun 2017

Dilihat pada tabel di atas bahwa masih banyak oleh perorangan dan atau badan usaha pada tahun 2017 yang melanggar peraturan daerah yang telah di atur. Terdapat 9 Pedagang Kaki Lima (PKL) yang berjualan di

atas trotoar. Ada 14 unit pembakaran papan reklame rokok. 5 ruko yang tidak mempunyai surat IMB, dan 1 unit tempat hiburan karaoke yang tidak memiliki surat IMB. Penertiban 10 pasang remaja yang berpacaran dimalam hari yang melewati batas susila, dan 3 orang yang kedapatan sedang mengisap lem. Ada penertiban 13 orang anak pank, dan penertiban 5 orang terhadap pengamen. Kedapatan 9 orang anak sekolah yang bermain di warnet di saat jam sekolah berlangsung. Dan penangkapan 7 orang tuna susila.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam penegakan perda Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum di Kabupaten Bengkalis

Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugasnya dilapangan walaupun sudah semaksimal mungkin pasti ada hambatan atau kendala dalam pelaksanaanya. Begitu pula dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 di Kabupaten Bengkalis. Polisi Pamong Praja di Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan tugasnya terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi hasil kerja Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan, yaitu faktor pendukung dan faktor penghambat. Yang menjadi faktor-faktor dari peran kerja satuan polisi pamong praja dilapangan adalah:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang didapat oleh satuan polisi pamong praja kabupaten bengkalis yaitu:

a. Adanya penambahan anggota satuan polisi pamong praja

Penambahan anggota ini dilakukan dengan cara melakukan penyeleksian terhadap para calon anggota baru, yang diadakan di kantor satuan polisi pamong praja kabupaten Bengkalis pada tahun 2013. Penambahan anggota bantuan satuan polisi pamong praja ini berdasarkan pengajuan yang diajukan dari dinas satatuan polisi pamong praja kepada pemerintah daerah. Setelah mendapatkan persetujuan dari pemerintahan daerah, selanjutnya dikeluarkan dana dari daerah untuk melangsungkan rekrutmen.

b. Melakukan kerjasama dengan aparaturnya Polri

Melakukan kerjasama dengan aparaturnya Polri dalam melaksanakan tugas penertiban didaerah. Kerjasama dengan Polri ini dalam mengendalikan jika terjadinya masyarakat yang melakukan unjuk rasa yang berada di Kabupaten Bengkalis.

2. Faktor Penghambat

Faktor yang menjadi hambatan satuan polisi pamong praja dalam menegakkan Peraturan daerah yaitu:

a. Kurangnya aparaturnya yang mempunyai kompetensi di bidang PPNS dan penegakan perda

Aparatur yang kurang berkompotensi dalam bidang PPNS antara lain yaitu kurangnya pengalaman kerja, latar belakang pendidikan dan pembinaan atau pelatihan teknis ini menjadi penghambat terutama untuk aparatur yang masih baru dan belum memiliki pengalaman kerja di bidang PPNS dan penegakan peraturan daerah.

- b. Terbatasnya dana untuk pelaksanaan penegakan peraturan daerah secara keseluruhan

Dalam meningkatkan kinerja di bidang penegakan perundang-undangan daerah satuan polisi pamong praja kabupaten bengkalis dalam melakukan penegakan peraturan daerah harus mempunyai anggaran yang memadai. keterbatasan anggaran untuk pelaksanaan penegakan peraturan daerah ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Oleh karena itu pelanggaran peraturan daerah dilakukan secara bertahap dengan skala prioritas.

- c. Tidak terpenuhinya sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelaksanaan yang terjadi dilapangan seperti pelaksanaan penertiban spanduk yang ada di atas jalan dan baliho-baliho besar yang dianggap terbukti pelanggaran terhadap atauran yang sudah ditetapkan.

d. Kurangnya kerjasama terhadap instansi terkait

Kurangnya kerjasama dengan instansi lain untuk melaksanakan penegakan peraturan daerah. Ada beberapa contoh seperti: penertiban usaha warnet, dimana kurangnya koordinasi dengan pihak yang terkait seperti dinas terpadu dan pariwisata. kasus IMB yang dimana masih banyak pengusaha yang kurang sadar untuk mengurus IMB, sehingga banyak pengusaha yang mendirikan bangunan baru mengurus IMB. Dan dalam kasus pengamanan PSK, dimana tidak ada tempat penampungan yang di sediakan oleh dinas sosial. Sehingga PSK yang tertangkap hanya diberikan surat perjanjian tidak melakukan lagi, tetapi pada kenyataannya masih banyak PSK yang mengulanginya.

e. Minimnya pengetahuan yang dimiliki masyarakat

Kurangnya pengetahuan masyarakat untuk mengetahui Peraturan Daerah tentang Ketertiban Umum ini dikarenakan tidak semua masyarakat yang mengikuti sosialisai yang diadakan oleh aparatur satuan polisi pamong praja dan karna keterbatasan dari anggaran untuk melakukan sosialisasi.

f. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap ketaatan hukum

Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap ketaatan hukum ini disebabkan oleh lemahnya pengawasan dan

pengendalian terhadap pelanggaran Peraturan daerah. Dimana penanganan pelanggaran yang lambat, sanksi hukum yang tidak ada. Sehingga membuat masyarakat yang lain lebih berani melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah.