

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

A. Peranan Satuan Polisi Pamong Praja dalam menegakan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 di Wilayah Kota Cilacap

1. Deskripsi Umum Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur lembaga teknis Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 menjelaskan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan aparatur perangkat daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja Di Kabupaten Cilacap dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 14 Tahun 2010 yang didalamnya mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap. Maka selanjutnya dikeluarkanlah Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2015 sebagai standar operasional prosedur dari pada Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Cilacap.

Berdasarkan letak, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap terletak dipusat Kota Cilacap, tepatnya di Jalan Kelud No. 12 RT. 07, RW. 02 Kelurahan

Sidanegara, Kecamatan Cilacap Tengah, Kabupaten Cilacap. Letaknya berdekatan dengan Pengadilan Agama dan Urusan Agama dan Kantor Sumber Daya Mineral Kabupaten Cilacap.

Dalam pelaksanaan tugas dilapangan, Satpol PP Kabupaten Cilacap dibantu oleh 66 anggota satuan. Jumlah pegawai yang ada tersebut merupakan unsur penunjang utama dari satuan Polisi Pamong Praja Dalam menjalankan Fungsi, peranan, wewenang dan kewajiban yang dimiliki oleh Satuan tersebut

Adapun kondisi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten cilacap terdiri 1 kepala satuan polisi pamong praja (pejabat eselon II.b), 1 sekretaris dan 4 kepala bidang (eselon III.b), 3 kepala sub bagian dan 6 kepala sub bidang (eselon IV.a). Personil keseluruhan sejumlah 85 orang, terdiri dari PNS 66 orang (77,65%), pegawai tidak tetap 19 orang (22,35%). Berdasarkan jenis kelamin terdiri dari laki – laki 65 orang (76,47%) dan perempuan 20 orang (23,53%). Berdasarkan golongan ruang terdiri dari golongan I/a sejumlah 1 orang (1,51%), golongan I/d sejumlah 3 orang (4,54%), golongan II/a sejumlah 10 orang (12,12%), golongan II/b sejumlah 6 orang (9,09%), golongan II/c sejumlah 7 orang (10,60%), golongan II/d sejumlah 2 orang (3,03%), golongan III/a sejumlah 11 orang (16,66%), golongan III/b sejumlah 10 orang (15,15%), golongan III/c sejumlah 8 orang (12,12%), golongan III/d sejumlah 4 orang (6,06%), golongan IV/a sejumlah 5 orang (6,06%), golongan IV/c sejumlah 1 orang (1,52%) dan pegawai tidak tetap 19 orang (22,35%).

Secara lengkap komposisi pegawai menurut tingkat pendidikan dan pangkat/golongan ruang sampai keadaan Desember 2015 dapat dilihat pada tabel-tabel berikut :

Tabel 1

Jumlah pegawai Menurut Pangkat

1	Pengatur TK.I (/II d)	2
2	Pengatur (II/c)	7
3	Pengatur Muda Tk. (II/b)	7
4	Pengatur Muda (II/a)	9
	Jumlah	23
1	Juru TK.I(I/d)	2
2	Juru (I/c)	0
3	Juru Muda TK.I(I/b)	0
4	Juru Muda(I/a)	0
	Jumlah	2
	Pegawai Tidak Tetap	19
	Jumlah Keseluruhan	85

Sumber : Akutanbilitas Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap

Tahun : 2015

Jumlah pejabat struktural dan pejabat struktural yang telah mengikuti Diklatpim dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sampai dengan bulan Desember 2015, seperti disajikan pada tabel – tabel berikut :

Tabel 2

Jumlah Pejabat Struktural

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Eselon II b	1
2	Eselon III b	5
3	Eselon Iva	9
	Jumlah	14

Sumber : Akutanbilitas Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap

Tahun : 2015

Tabel 3

Jumlah Pejabat Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

No	Jenis Diklat	Jumlah (orang)
1	Adum/Adumla/PIM IV	10
2	Diklat Pim III	4
3	Diklat Pim II	0
	Jumlah	14

Sumber : Akutanbilitas Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap

Tahun : 2015

- Sedangkan jumlah pejabat fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja: Nihil

Visi dan Misi yang dimiliki Satuan Polisi Pamong Praja adalah ”terciptanya stabilitas keamanan, ketentraman, dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Cilacap yang dilandasi dengan sikap kesadaran ketaatan masyarakat dalam melaksanakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai faktor penunjang keberhasilan program pemerintah dan pembangunan dalam pencapaian kesejahteraan masyarakat Kabupaten Cilacap yang Bercahaya”.

Adapun Misi yang dimiliki dari Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan memelihara kemantapan stabilitas ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Cilacap.

- b. Pembinaan dan memelihara masyarakat dalam memahami dan melaksanakan peraturan peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap.
- c. Penegakan peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan sebagai perwujudan pengakan hukum (*law enforcement*).

Dengan adanya visi dan misi tersebut dimasukkan untuk memberikan motivasi kerja dari pada anggota Satpol PP tersebut untuk melaksakan tugas kerjanya. Satuan Polisi Pamong Praja memiliki kedudukan dan peranan yang cukup luas sebagai salah satu perangkat dan aparatur pemerintah daerah. Berdasarkan pasal 148 Undang-undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah diketahui bahwa Satpol PP bertugas membantu Kapala Daerah dalam menegakan Peraturan Daerah dan Kepala Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum maupun ketentraman masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, tugas-tugas tersebut dapat disusun dan digolongkan dalam 4 (empat) klasifikasi utama yaitu:

- 1) Tugas Penegakan Peraturan Daerah yang mengatur ketertiban umum sebanyak 4 Perda.
- 2) Tugas Penegakan Peraturan Daerah yang mengatur Pajak Daerah sebanyak 1 Perda
- 3) Tugas Penegakan Peraturan Daerah yang mengatur Retribusi Daerah sebanyak 15 Perda.
- 4) Tugas Perlindungan Masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 menjelaskan fungsi yang dimiliki dari Satpol PP adalah sebagai berikut (Pasal 5):

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya;

- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran fungsi dan peranan dari setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap, ditetapkan di dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang uraian tugas dan jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap adalah sebagai berikut:

1) Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat

Uraian Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:

- a) Merumuskan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;

- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d) Merumuskan penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- e) Melaksanakan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f) Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g) Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h) Melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- i) Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- j) Melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah;
- k) Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- l) Melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- m) Mengendalikan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan atau peraturan Kepala Daerah;
- n) Mengendalikan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/ surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Kepala Daerah;
- o) Membantu menyelesaikan perselisihan masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- p) Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- q) Menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan /atau Kepala Daerah;
- r) Melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- s) Membantu pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawasaan pejabat negara dan tamu negara;
- t) Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u) Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam kegiatan pemeliharaan dan penyelenggaraan penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketentraman dan ketertiban umum;
- v) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- w) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- x) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- y) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- z) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

2) Tugas Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas bidang

Selain melaksanakan tugas pokok, Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- c) Pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
- d) Pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang;
- e) Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f) Pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;

- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3) Tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penindakan.

Selain melaksanakan tugas pokok, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c) Penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan pembinaan teknis bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d) Pengelolaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai uraian tugas:

- a) Menyusun program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f) Menyusun bahan koordinasi penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparatur lainnya;
- g) Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- h) Menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam kegiatan pemeliharaan dan penyelenggaraan penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketentraman dan ketertiban umum;
- i) Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan /atau peraturan Kepala Daerah;
- j) Melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran /surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan /atau Kepala Daerah;
- m) Melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- n) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- p) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- q) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah membawahkan :

1. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Sub bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan penegakkan peraturan daerah dan kepala daerah.

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan bahan perumusan program dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparatur lainnya;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- j) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- k) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- l) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sub Bidang Penindakan

Sub bidang Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan penindakan atas pelanggaran atau patut diduga adanya pelanggaran peraturan daerah dan kepala daerah.

Kepala Sub bidang Penindakan mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Penindakan berdasarkan program kerja Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyusun bahan perumusan program dan pelaksanaan penindakan atas pelanggaran dan /atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penindakan atas pelanggaran dan /atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f) Menyusun bahan koordinasi atas pelanggaran dan /atau patut diduga adanya pelanggaran penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan /atau peraturan Kepala Daerah;
- h) Menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Kepala Daerah melalui

pemberian surat pemberitahuan, surat teguran /surat peringatan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Kepala Daerah;

- i) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- j) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan /atau Kepala Daerah;
- k) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penindakan;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penindakan;
- n) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4) Tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penertiban.

- a) Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c) penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d) penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e) pengelolaan administrasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Satuan

Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyusun bahan perumusan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e) Menyusun program dan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
- f) Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparatur lainnya;
- g) Menyusun bahan penindakan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- h) Menyusun bahan koordinasi terkait penyelesaian perselisihan warga

masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- i) Melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan keteriban umum dan situasi wilayah;
 - a) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - b) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat,
membawahkan

1. Sub Bidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Kepala Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman;
- e) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik

Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparatur lainnya;

- g) Melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan keteriban umum dan situasi wilayah;
- h) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- i) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- k) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sub Bidang Penertiban

Sub bidang Penertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan penertiban dalam rangka mendukung kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Kepala Sub bidang Penertiban mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Subbidang Penertiban berdasarkan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penertiban;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penertiban;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan penertiban dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan /atau aparaturnya;
- g) Menyiapkan bahan penertiban warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;

- h) Menyiapkan bahan koordinasi terkait penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i) Menyiapkan bahan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketentraman dan keteriban umum dan situasi wilayah;
- j) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Penertiban;
- l) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Penertiban;
- m) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Tugas Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan, pemberdayaan dan pembinaan kesamaptaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
- b) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlindungan masyarakat;
- c) Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perlindungan masyarakat;
- d) Pengelolaan administrasi bidang perlindungan masyarakat;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d) Memberikan bahan perencanaan strategis Satuan polisi Pamong Praja Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- e) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- f) Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g) Menyusun bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawasan pejabat negara dan tamu negara;
- h) Menyusun bahan dalam rangka pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) Melaksanakan pembinaan serta peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j) Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan /atau konflik sosial;

- k) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- n) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan :

1. Sub Bidang Pengerahan dan Pemberdayaan

Sub bidang Pengerahan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat

Kepala Sub bidang Pengerahan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Sub bidang Pengerahan dan Pemberdayaan berdasarkan program kerja Bidang Perlindungan

Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengerahan dan pemberdayaan dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara
- g) Menyiapkan bahan dalam rangka pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan perlindungan

masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan /atau konflik sosial;

- i) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan;
- k) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengerahan dan Pemberdayaan;
- l) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sub Bidang Pembinaan Kesamaptaan

Sub bidang Pembinaan Kesamaptaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesamaptaan.

Kepala Sub bidang Pembinaan Kesamaptaan mempunyai uraian tugas :

- a) Menyusun program kerja Subbidang Kesamaptaan berdasarkan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesamaptaaan dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f) Menyiapkan bahan pembinaan serta peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g) Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h) Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pembinaan Kesamaptaaan;
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pembinaan Kesamaptaaan;
- j) Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k) Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

B. Peranan Satuan Polisi Pamong Praja dalam Penegakan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 Berdasarkan Struktur dan Fungsi Jabatan

Pelaksanaan dan penegakan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 tentang Ketertiban,Kebersihan, dan Keindahan di Kabupaten Cilacap merupakan salah satu tugas utama yang dimiliki oleh Satpol PP tersebut. Untuk mengimplementasikan tegaknya Perda tersebut, peranan Satuan Polisi Pamong Praja sangatlah strategis, karena kehadirannya akan menjadi bagian yang signifikan penentu keberhasilan Kepala daerah menjalankan Program—program yang telah dibuat pemerintah.

Penegakan hukum tersebut dilaksanakan bertujuan untuk memnyelenggarakan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat daerah yang dimana bertujuan untuk melangsungkan pembangunan yang bersifat berkesinambungan. Berdasarkan isi pasal 148 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Dearah menjelaskan bahwa Satpol PP merupakan aparatur pemerintah yang bertugas membantu kerja kepala daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan dan Ketentraman di Lingkungan masyarakat.

Ketertiban, Keindahan, dan Kebersihan merupakan aspek utama yang wajib dimiliki oleh suatu daerah dimanapun daerah itu berada. Aspek-aspek yang diatur dalam K3 tersebut diantara adalah:

- a. Pedagang Kaki Lima.

- b. Pengemis dan Gelandangan (PGOT).
- c. Papan reklame, spanduk, dan hal-hal yang sejenis.
- d. Lokalisasi / Wanita tuna susila¹.

Sedangkan untuk mewujudkan kondisi tertib, indah, dan bersih dilikungan Kota Cilacap diperlukan adanya penertiban yang dilakukan oleh Satpol PP dan instansi terkait. Langkah-langkah Satpol PP dalam menciptakan kondisi tertib, indah, dan bersih tersebut dilakukan dengan cara langkah langkah yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 55 tahun 2015. Dalam Peraturan Bupati dijabarkan bagaimana proses tahapan yang seharusnya dilakukan oleh Satpol PP untuk menegakan Peraturan Daerah tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan daerah
- b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan Hukum
- c. Represif non yustisial
- d. Penindakan yustisial

Namun untuk melaksanakan tindakan tersebut Satpol PP tidak dapat bertindak serta merta atas keinginannya sendiri. Agar peranan dan penegakan Peraturan Daerah mengenai K3 tersebut dapat berjalan sesuai dengan sasarannya, maka setiap anggota di satuan Polisi Pamong Praja Harus memperhatikan apa saja

¹ Ibid,.

yang telah menjadi SOP kerja dari Satpol PP itu. SOP kerja dari Satpol PP tersebut terdiri dari:

- a) Standar Operasional Prosedur penegakan peraturan daerah;
- b) Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting;
- e) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tempat-tempat penting; dan
- f) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan operasional patroli.

Dalam upaya yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja untuk menegakan Perda Nomor 26 tahun 2003 tentang K-3, Satpol PP melakukan operasi penertiban terhadap hal-hal yang dianggap bertentangan dengan Perda yang ada. Langkah yang dilakukan adalah dengan melakukan penertiban terhadap pedagang kaki lima (PKL), terhadap masalah reklame (atau atribut yang berhubungan dengan reklame), dan gelandangan atau wanita tuna susila (WTS).

Dari data yang didapatkan dari hasil kerja satuan pada tahun 2015, untuk menegakan Perda K-3 tersebut Satpol PP menargetkan 150 kasus untuk di tertibkan. Namun berdasarkan kondisi dilapangan Satuan hanya dapat menegakan kasus sebanyak 54 kasus saja atau sekitar 36% dari total kasus yang ada. Pada proses

operasi dilapangan Satuan Polisi Pamong Praja berhasil menyelesaikan 27 kasus yang bersifat *Presuasif edukatif* , dan 27 kasus *Respesif Non Yustisial* .27 kasus berhasil dilimpahkan hingga tahap persidangan.

Dari langkah yang sudah dijelaskan diatas bahwa peranan dari Satpol PP dalam melaksanakan penegakan Perda K3 tersebut harus dilakukan penertiban. Berikut penjabaran dari langkah-langkah tersebut:

- a. 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, pengarahan 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 pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.
- b. Penindakan

Sesuai dengan yang telah dijelaskan diatas, setelah dialkukanya pembinaan yang dilakukan kepada masyarakat, tahapan yang

dilakukan selanjutnya adalah dilakukannya penindakan. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan daerah, terlebih dahulu menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.

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. Teknis operasional

Pola operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang diterapkan dengan beberapa langkah.

- a. Pola operasi Preventif/Persuasif Edukatif;
- b. Pola Represif Non Yustisial;
- c. Pola Represif Yustisial; dan
- d. Persidangan.

Untuk menjalankan teknis operasional dilapangan Satpol PP di berjalan sendiri tetapi dibantu dengan aparatur bidang penegakan hukum lainnya, Personil yang dilibatkan untuk menjalankan teknis operasional diantaranya

- a. Polisi Pamong Praja Kabupaten;
- b. Polisi pamong praja Kecamatan;

- c. Kepolisian;
- d. Kejaksaan; dan
- e. Pengadilan.

Setelah dilakukan serangkaian Teknis Operasional dilapangan, yang dijalan secara bersama-sama antara Satpol PP dan aparaturnya berwenang lainnya maka selanjutnya dilakukan pendataan melalui Berkas – berkas administrasi operasional yang diperlukan sebagai alat kelengkapan Teknik Operasional yang telah dilakukan.

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 Perda.

- 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) Berita 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 Penuntut Umum;
- 8) Surat Pengiriman Tersangka dan Barang Bukti ke Pengadilan Negeri.

Dengan telah di tetapkannya berkas-berkas terhadap pelanggar Peraturan Daerah tersebut, maka tahap selanjutnya adalah dilakukanya penindakan oleh pihak pihak yang berwenang untuk melakukan penindakan bagi si pelanggar operasi tersebut. Penjabaran Penindakan terhadap pelaku pelanggaran dalam operasi :

a. Penindakan dalam pola operasi Persuasif Edukatif

- 1) Pelaksanaan operasi lapangan untuk menemukan pelaku pelanggaran dan barang bukti.
- 2) Mencatat kejadian pelanggaran, pelaku pelanggaran dan alat-alat bukti 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, bentuk pelanggaran dan alat-alat bukti 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 terhadap pelaku pelanggaran untuk mendapatkan penjelasan alasan dan motif pelanggaran.
 - 8) Memberikan pembinaan dan penjelasan mengenai gambaran sanksi yang dapat dikenakan terhadap pelaku pelanggaran sesuai ketentuan Perda.

- 9) Meminta pelaku pelanggaran membuat surat pernyataan telah melakukan pelanggaran.
- 10) Menyusun berkas perkara pelanggaran.
- 11) Melakukan pemantauan / mendeteksi terhadap pelaku pelanggaran.
- 12) Apabila ternyata masih melakukan tindakan 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.

c. Penindakan dalam pola operasi Represif Yustisial

- 1) Personil Polisi Pamong Praja yang menyerahkan berkas-berkas pelanggaran Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah berikut alat bukti dan laporan kejadian bertindak sebagai saksi.
- 2) PPNS setelah menerima berkas-berkas pelanggaran Perda dari Pol.PP 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.

b). Melaksanakan operasi lapangan.

- 1) Melakukan identifikasi terhadap pelaku pelanggaran.
- 2) Melakukan penggeledahan.
- 3) Melakukan penyitaan barang bukti.
- 4) Menyampaikan panggilan pemeriksaan tersangka dan saksi-saksi.

3) Penyiapan blangko-blangko 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 untuk disidangkan.
- 4) Mempersiapkan acara persidangan pelanggaran Perda atau Peraturan Kepala Daerah.

- 5) Bagi yang sanggup memenuhi kewajiban untuk menyelesaikan pelanggaran diterbitkan Surat Penghentian Penyidikan Perkara (SP3)
- d. Penindakan 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 Perda kepada Hakim melalui Korwas PPNS dan penuntut Umum. (Untuk pelanggaran Perda sanksi di atas 3 bulan).
 - 3) Melimpahkan berkas perkara pelanggaran Perda ke persidangan Pengadilan Negeri dengan menghadirkan tersangka dan saksi.
 - 4) Melaksanakan persidangan pelanggaran Perda.
 - 5) Menerima copy berkas perkara hasil vonis persidangan Pengadilan Negeri dari Kejaksaan.
 - 6) Penyusunan berkas perkara yang telah selesai disidangkan di Pengadilan

Tahapan Operasi yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja

- a. Operasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan

- b. Melakukan koordinasi dengan Dinas Instansi terkait dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan untuk menentukan lokasi dan sasaran operasi
- c. Koordinator operasi memberikan penjelasan teknis dan target kepada anggota regu operasi
- d. Mempersiapkan berkas – berkas operasional :
 - 1) Surat Perintah Operasi
 - 2) Berkas Pola Fungsional
 - 3) Berkas-berkas operasi Penegakan Perda
 - 4) Menyiapkan sarana operasi dan logistik
- e. Mengatur pembagian tugas dan lokasi sasaran
- f. Merekap hasil pelaksanaan operasi
- g. Menyerahkan berkas – berkas hasil operasi secara sistematis berikut hasil operasi
- h. Mempersiapkan bahan evaluasi

Setelah selesai tahapan operasi tersebut maka satuan diwajibkan untuk melakukan Pelaporan hasil operasinya. Pelaporan hasil operasi disusun secara periodik per minggu / per bidang Perda dan Pelaporan bulanan untuk rekap hasil operasi dengan menerapkan pola kerja fungsional. Tujuan dilakukan penyusunan tersebut adalah digunakan sebagai dokumen dan bahan evaluasi untuk menjalankan rekap tugas selanjutnya.

C. Faktor-Faktor yang dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap dalam menegakan Peraturan daerah Nomor 26 tahun 2003

Dalam melaksanakan kegiatan dilapangan, walaupun telah dilakukan perencanaan secara sistematis pasti akan mendapatkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaannya. Begitu pula dengan Polisi Pamong Praja dalam menegakan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2003 tersebut. Berdasarkan hasil wawancara "Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi hasil kerja Satpol PP dilapangan. Terdapat dua faktor yang dihadapi oleh satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan Perananya di lapangan. Yaitu faktor pendukung dan Faktor penghambat.

a. Faktor Pendukung

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, faktor-faktor pendukung yang didapat oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap, meliputi:

1) Dilakukan penambahan anggota satuan

Penambahan yang dilakukan dengan cara melakukan penyeleksian terhadap para calon anggota baru, yang dilakukan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap. Penambahan personil itu sendiri dilakukan berdasarkan pengajuan yang diajukan dari dinas itu sendiri kepada pemerintah didaerah untuk

mendapatkan persetujuan dari pemerintah daerah, yang selanjutnya dikeluarkan dana dari daerah untuk melangsungkan rekrutmen tersebut

2) Melakukan kerjasama dengan organisasi diluar pemerintahan

Melakukan kerjasama dengan organisasi diluar pemerintahan untuk melaksanakan tugas penertiban didaerah. Kerjasama itu terjalin dengan perkumpulan masyarakat pencinta lingkungan, yang dimana dalam pola penegakan tersebut dilakukan oleh perkumpulan pecinta lingkungan tersebut adalah dengan cara melakukan pencabut terhadap pamphlet ataupun spanduk-spanduk yang tertempel pada pohon yang berada di likungan Kota Cilacap berdasarkan wewenang yang telah diberikan dari satuan Polisi Pamong Praja.

b. Faktor Penghambat

Faktor yang menghambat peranan Satuan Polisi Pamong Praja dalam menegakan Peraturan daerah tersebut terbagi menjadi dua unsur:

1) faktor Internal

- a) Dari lembaga itu sendiri terdapat hambatan dalam pelaksanaan Penegakan Perda tersebut dikarenakan kurang sumber daya anggota untuk melakukan penegakan. Mulai dari sejak melakukan sosialisai, pembinaan, penindakan hingga pada saat melakukan teknis operasional dilapangan.

- b) Tidak terpenuhinya sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tindakan dilapangan seperti untuk melaksanakan penertipan spanduk yang melintang diatas jalan dan baliho baliho besar yang dianggap terbukti melanggar dengan aturan yang sudah ditetapkan.
- c) Minimnya penegetahuan yang dimiliki masyarakat mengenai Perda K3 ini yang dikarenakan kurangnya waktu untuk melangsungkan sosialisai dengan masyarakat.
- d) Rendahnya kesadaran akan adanya Perda Nomor 26 Tahun 2003 dari msayarakat sehingga menimbulkan pelanggaran terhadap Perda tersebut.
- e) Terkendala lahan yang digunakan sebagai sarana relokasi setelah dilaksanakan penertiban

