

**PERAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DALAM MENEGAKKAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 4 TAHUN 2016 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DI KOTA SEMARANG**



PENULISAN HUKUM

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Ilmu Hukum**

Oleh :

Nama : DWI ASIH SUNARMIATI

NIM : 16.11.0010

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DARUL ULUM ISLAMIC CENTRE SUDIRMAN
GUPPI
2019 - 2020**

LEMBAR PENYERAHAN

**PERAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DALAM MENEGAKKAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2016 DI KOTA SEMARANG**

Yang diajukan oleh :

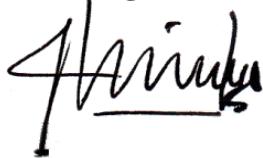
Dwi Asih Sunarmiati

16.11.0010

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan dihadapan Panitia
Penguji Skripsi Fakultas Hukum Universitas Darul Ulum Islamic Centre
Sudirman GUPPI (UNDARIS) Ungaran,

Pada hari.....Tanggal.....

Pembimbing Utama



Wiwik Pratiwi, S.H., M.Hum

Pembimbing Utama



Lilik Warsito, S.H., M.H

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

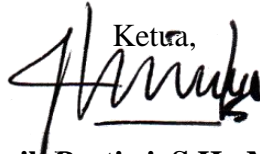
PERAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DALAM MENEGAKKAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2016 DI KOTA SEMARANG

Oleh : Dwi Asih Sunarmiati

NIM : 16.11.0010

Dewan Penguji

Ketua,



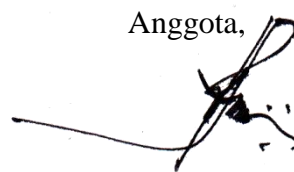
Wiwik Pratiwi, S.H., M.Hum

Anggota,



Lilik Warsito, S.H., M.H

Anggota,



Pramono, S.H., M.H.

Mengetahui,

Dekan



Dr. Vri Susilowati, SH,M.Hum

ABSTRAK

Dwi Asih Sunarmiati (16.11.0010), *Peran Satuan Polisi Pamong Praja Dalam Menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang*, Skripsi, Fakultas Hukum, Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI. Wiwik Pratiwi, S.H., M.Hum dan Lilik Warsito, S.H.,M.H.

Banyaknya Kontrakan dan Kos – Kosan yang ada di Kota Semarang tidak lepas dari monitor dan kinerja Satpol PP Kota Semarang dalam menangani pelanggaran administrasi kependudukan nonpermanen. Hal ini memberikan arti bahwa peran Satpol PP Kota Semarang sebagai aparat yang dibutuhkan oleh Kepala Daerah Kota Semarang. Satpol PP Kota Semarang sudah sangat berperan dalam membantu menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan dan menjalankannya sesuai dengan undang – undang yang berlaku. Namun, Satpol PP Kota Semarang memiliki beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi seperti : Hambatan dari substansi hukum, struktur hukum, kultur hukum atau budaya serta terbatasnya jumlah anggota tim yang kompeten. Dalam mengurangi hambatan yang dihadapi, maka adapun upaya yang harus dilakukan yaitu : Penerbitan revisi pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan agar sanksinya lebih jelas, adanya penambahan jumlah tim dan dilakukannya agenda sosialisasi terkait peraturan daerah secara rutin dan sesering mungkin. Dalam melakukan penindakan pada sidak Satpol PP Kota Semarang sudah menjalankan tahapan – tahapan dengan baik agar tidak terjadi resiko yang lebih buruk.

Kata kunci : Peran Satuan Polisi Pamong Praja, Penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016, Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Adapun judul yang penulis buat yaitu : **“Peran Satuan Polisi Pamong Praja Dalam Menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraa Adminstrasi Kependudukan di Kota Semarang”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S1) pada Fakultas Hukum Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI Semarang.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara materil maupun moril. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Dr. Drs. Lamijan, S.H., M.Si, Rektor Universitas Darul Islamic Centre Sudirman GUPPI Semarang.
2. Dr. Tri Susillwati, S.H.,M.Hum, Dekan Fakultas Hukum Universitas Darul Islamic Centre Sudirman GUPPI Semarang.
3. Nasichin, M.Kn.,M.H, Ketua Program Studi Hukum.
4. Wiwik Pratiwi, S.H.,M.Hum, selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, nasehat, wejangan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Lilik Warsito, S.H.,M.H, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, nasehat, wejangan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Dosen Fakultas Hukum yang telah memberikan ilmu, pengetahuan dan wawasan sebagai bekal yang bermanfaat dimasa depan.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang yang telah memberikan informasi dan kelancaran dalam melakukan penelitian ini.
8. Warga masyarakat yang telah memberikan informasi dalam penelitian.

9. Ayahanda dan Ibunda tercinta sebagai motivasi perjuangan hidup termasuk berjuang dalam menuntut ilmu, yang selalu menyayangiku dan selalu memanjatkan doanya untuk kesuksesanku.
10. Anak – Anaku yang selalu mendukung dan memberikan semangat serta menyayangiku
11. Saudara – saudara dan keluarga besar.
11. Teman – teman dekatku yang selama ini telah menjadi sahabat, kakak, dan motivator selama menjalani masa studi ini serta tidak pernah lupa memberikan semangat, nasehat dan canda tawa.
12. Teman – teman Fakultas Hukum yang bersama – sama berjuang menyelesaikan studi ini.

Semarang, 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Pengertian Peran	11
B. Satuan Polisi Pamong Praja	11
C. Pengertian Peraturan dan Peraturan Daerah	14
D. Peraturan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang	17
E. Pengertian Penduduk	18

BAB III METODE PENELITIAN	20
A. Pendekatan Penelitian	20
B. Lokasi Penelitian.....	20
C. Jenis Penelitian	20
D. Sumber Data Penelitian	21
E. Teknik Pengumpulan Data.....	22
F. Teknik Analisis Data	23
BAB IV PEMBAHASAN	24
A. Profil Kota Semarang.....	24
B. Peran Satpol PP dalam Menegakkan Peraturan Daerah dalam Penertiban Penduduk Nonpermanen di Kota Semarang.....	53
C. Hambatan dan Solusi Satpol PP Kota Semarang dalam Menegakkan Peraturan Daerah Penduduk Nonpermanen di Kota Semarang	62
BAB V PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Penduduk Kota Semarang	1
Tabel 2. Jumlah pendatang dan yang pindah tahun 2017	1
Tabel 3. Luas Wilayah kota Semarang	2

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Peta Kota Semarang	24
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	28

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kota Semarang adalah Ibukota Provinsi Jawa Tengah yang merupakan kota metropolitan terbesar kelima di Indonesia sesudah Jakarta, Surabaya, Medan dan Bandung. Sebagai salah satu kota paling berkembang di Pulau Jawa, Kota Semarang mempunyai jumlah penduduk yang hampir mencapai 2 juta jiwa dan siang hari bisa mencapai 2,5 juta jiwa dikarenakan banyaknya pendaatang untuk bekerja maupun berkuliah di Kota Semarang.

Adapun jumlah penduduk berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Semarang dalam bukunya Kota Semarang Dalam Angka Tahun 2019 sebagai berikut ¹:

Tabel 1 Jumlah Penduduk Kota Semarang

NO	NAMA KECAMATAN	TAHUN		
		2010	2015	2018
1	Mijen	55.949	67.340	74.864
2	Gunungpati	88.814	105.820	116.928
3	Banyumanik	136.795	152.798	162.408
4	Gajahmungkur	59.987	60.033	59.743
5	Semarang Selatan	69.711	69.768	69.433
6	Candisari	75.978	76.038	75.671
7	Tembalang	160.478	188.362	205.271
8	Pedurungan	180.997	200.091	211.376
9	Genuk	92.660	107.657	117.174
10	Gayamsari	71.957	78.192	81.755
11	Semarang Timur	74.887	74.950	74.592
12	Semarang Utara	117.993	118.264	117.801
13	Semarang Tengah	60.396	60.447	60.158
14	Semarang Barat	155.161	160.238	162.501
15	Tugu	29.507	31.640	32.818
16	Ngaliyan	128.897	149.543	162.622
JUMLAH		1.560.167	1.701.172	1.786.114

Sumber : Data diolah dari laporan bulanan kependudukan Kecamatan di Kota Semarang 2019

¹ Dpendukcapil Kota Semarang. 2019. Buku Kota Semarang Dalam Angka Tahun 2019. Semarang

Berdasarkan pada Tabel 1 populasi penduduk yang paling banyak ada di wilayah Kecamatan Pedurungan dan Kecamatan Tembalang dikarenakan wilayah tersebut banyak Perguruan Tinggi, kuliner maupun hiburan lainnya yang menarik masyarakat untuk tinggal di wilayah tersebut. Padatnya wilayah Kota Semarang akan terus bertambah mengingat Kota Semarang merupakan kota metropolitan dan termasuk kota yang maju. Kota Semarang yang menarik masyarakat dari berbagai wilayah untuk datang berkunjung, bekerja atau menuntut ilmu di kota ini sehingga akan menambah banyaknya jumlah penduduk permanen maupun non permanen di Kota Semarang. Adapun data jumlah pendatang di Kota Semarang sebagai berikut² :

Tabel 2 Jumlah Pendatang dan Yang Pindah Tahun 2017

NO	KECAMATAN	PENDATANG	YANG PINDAH
1	Mijen	2.093	784
2	Gunungpati	1.946	1.009
3	Banyumanik	3.162	2.691
4	Gajahmungkur	1.031	2.691
5	Semarang Selatan	1.303	1.194
6	Candisari	1.187	1.719
7	Tembalang	4.661	3.884
8	Pedurungan	3.563	3.823
9	Genuk	3.106	2.051
10	Gayamsari	1.309	1.681
11	Semarang Timur	934	1.694
12	Semarang Utara	1.479	2.386
13	Semarang Tengah	723	1.629
14	Semarang Barat	2.896	4.030
15	Tugu	699	562
16	Ngaliyan	3.029	4.105
JUMLAH		33.121	35.406

Sumber : Data diolah dari laporan bulanan kependudukan Kecamatan di Kota Semarang 2017

² Badan Pusat Statistik Kota Semarang. 2017. Kota Semarang Dalam Angka 2017. Semarang

Berdasarkan dari data yang didapat maka Pemerintah Kota Semarang mempunyai tugas dalam memperhatikan warga masyarakat yang datang untuk tinggal secara tetap maupun sementara agar warga yang ada di lingkungan Kota Semarang tetap kondusif dan terpantau. Banyaknya warga masyarakat yang berdatangan menuju Kota Semarang ini membuat Walikota Semarang mengeluarkan dan menetapkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Semarang agar masyarakat yang tinggal di Semarang dapat dimonitor dengan baik dan mentaati peraturan yang berlaku di Kota Semarang. Dalam mengimplementasikan Peraturan Daerah tersebut, Pemerintah Daerah Kota Semarang sesuai dengan perintah Walikota Semarang untuk bergerak bersama dalam penertiban kota maka dilakukan monitoring terhadap warga yang datang di Kota Semarang khususnya penduduk non permanen.

Dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terdapat salah satu pasal yang menjadi tugas Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan ketertiban umum yaitu pada Pasal 18 tentang Penduduk non permanen. Dijelaskan bahwa pada Pasal 18 Ayat 1, setiap kedatangan penduduk non permanen dengan tujuan menempuh pendidikan, mencari pekerjaan, bekerja, berdagang atau menjalankan usaha wajib dilaporkan oleh penduduk non permanen kepada instansi pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan Surat Keterangan dari daerah asal. Surat keterangan penduduk non permanen dimaksud di Kota Semarang disebut Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) yang harus dibawa pada saat bepergian. Dalam pemberian SKTS harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

1. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP), umur diatas 17 tahun
2. Menempati satu wilayah tujuan tertentu untuk bekerja, sekolah, dll dalam waktu sementara
3. Memiliki kelengkapan berkas untuk mengurus SKTS

Adapun syarat atau dokumen yang harus dilampirkan dalam pembuatan SKTS sebagai berikut³ :

1. Surat keterangan pindah sementara (boro) dari daerah asal
2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) daerah asal
3. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
4. Fotocopy kartu mahasiswa / surat keterangan dari pendidikan jika bersekolah
5. Surat pengantar dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) tempat tinggal di Kota Semarang
6. Surat pernyataan jaminan tempat tinggal yang dibuat pemilik rumah diketahui RT/RW dan Kelurahan
7. Permohonan SKTS didaftarkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Kecamatan
8. Melampirkan Surat kuasa jika dikuasakan dengan materai 6.000 dan KTP penerima kuasa
9. Jika pemohon bukan penduduk Kelurahan setempat maka pemohon wajib melampirkan surat bermaterai 6.000 dari penjamin yang memiliki KTP setempat beserta fotocopy KTP dan KK dari penjamin

Adapun prosedur dalam permohonan SKTS sebagai berikut :

1. Datang ke RT untuk meminta surat pengantar dan kemudian membawa surat pengantar terkait SKTS tersebut kepada RW untuk ditanda tangani
2. Kemudian datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan tersebut serta surat pengantar RT dan RW. Biasanya pemohon juga membawa pas foto untuk ditempelkan di SKTS sebagai arsip Kelurahan
3. Pihak Kelurahan akan memeriksa kembali kelengkapan dokumen, setelah lengkap dan benar maka akan diproses
4. SKTS yang berhasil dikeluarkan akan difotokopi dan distempel oleh Kantor Kelurahan. Untuk surat asli akan menjadi milik pemohon SKTS dan fotocopy akan digunakan sebagai arsip Kelurahan

³ www.sipp.menpan.go.id, diakses pada tanggal 2 Januari 2020

Dalam UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tidak menjelaskan sanksi apa yang diberikan warga permanen yang melanggar atau tidak melaksanakan undang – undang tersebut, namun dalam Peraturan Daerah setempat yang telah dikeluarkan khususnya Kota Semarang. SKTS ini merupakan kewenangan dari Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Pasal 4 Ayat 1 dan 2 bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan yang berpedoman pada Perundang – Undangan.

Adapun sanksi yang dikenakan untuk penduduk non permanen yang tidak mentaati peraturan tersebut sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan yaitu⁴ :

1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Pasal 19 Ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa Pasal 18 Ayat 5 dan 6 Penduduk Non Permanen, SKTS wajib dibawa saat bepergian dan penduduk non permanen yang telah habis masa berlakunya diharuskan pulang ke daerah asal. Pasal 19 Ayat 1 dan 2 penduduk non permanen tidak kembali ke daerah asal namun Pemerintah Daerah berhak melakukan upaya tegas untuk memulangkan ke daerah asal sesuai dengan tatacara pemulangan penduduk non permanen yang diatur Walikota sesuai dengan perundang - undangan.
2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Pasal 95 Ayat 1 Sanksi Administrasi, bahwa setiap penduduk sebagaimana Pasal 66 Ayat 4 yang bepergian tidak membawa KTP atau surat pendukung kependudukan maka akan dikenakan denda administratif paling banyak Rp. 50.000 (Lima Puluh Ribu Rupiah).
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Pasal 93 Ayat 2 Denda Administratif, sebagaimana dimaksud adanya dengan yang dilakukan jika tidak meminta ijin

⁴ Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

tinggal sementara maka akan dikenakan denda paling banyak Rp. 1.000.000 (Satu Juta Rupiah).

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Pasal 97 Ketentuan Pidana, Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 18 Ayat 1 dan 5, Pasal 22 Ayat 1 dan 4, Pasal 66 Ayat 1 dan 4 akan diancam pidana kurungan paling lama 3 bulan dan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah).

Untuk diingat bahwa pada kasus dimana SKTS lebih dari 1 (satu), maka pemohon wajib menyediakan dokumen dan surat pengantar dari RT untuk masing – masing orang walau dalam 1 KK. Apabila masa berlaku SKTS telah habis maka pemohon wajib melapor kepada Dinas melalui Kecamatan untuk SKTS yang baru dan paling lambat 14 hari setelah masa berlaku SKTS karena masa berlaku SKTS hanya 1 (satu) tahun. Jika surat tersebut sudah habis masa berlakunya tanpa diperpanjang maka yang bersangkutan harus kembali ke daerah asal. Dasar pemberian SKTS untuk warga non permanen memang tidak diatur dalam undang – undang namun pada UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, terdapat surat keterangan pindah yang memiliki fungsi layaknya Surat Keterangan Domisili. Menurut Pasal 15 Ayat 1 dalam Undang – Undang (UU) Administrasi Kependudukan, perpindahan penduduk dalam wilayah NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia) wajib melapor kepada instansi pelaksana di daerah asal untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah atau dalam hal ini SKTS. Pada Pasal 15 Ayat 2 UU Administrasi Kependudukan, pindah adalah bermonisilinya penduduk di suatu alamat baru untuk waktu yang lebih dari satu tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari satu tahun. Pada Pasal 15 Ayat 3 UU Administrasi Kependudukan, Surat Keterangan Pindah ini maka orang yang bersangkutan wajib melapor kepada Instansi Pelaksana di daerah tujuan untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang. Pada Pasal 15 Ayat 4 UU Administrasi Kependudukan, bahwa Surat Keterangan Pindah Datang inilah yang nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan perubahan atau meminta penerbitan Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi penduduk yang bersangkutan.

Berdasarkan surat ini maka orang yang bersangkutan wajib melaporkan kepada instansi pelaksana di daerah tujuan untuk mendapatkan SKTS yang artinya SKTS tersebut dapat diurus dengan mendatangi langsung Kantor Kelurahan atau Kantor Kepala Desa. SKTS ini digunakan sebagai alat identitas, sebagai alat pengenalan dan fungsi lain adalah mempermudah dalam mengurus urusan kependudukan. Pada dasarnya pembuatan SKTS ini harus berdasarkan kesadaran sendiri tanpa paksaan guna sebagai identitas setiap warga non permanen di setiap wilayah, namun tidak banyak pula yang mengabaikan prosedur dalam kepemilikan SKTS untuk warga non permanen dikarenakan ketidaktahuan atau dikarenakan tidak peduli dengan administrasi kependudukan. Untuk itu, UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dilaksanakan Pemerintah Kota Semarang dengan menerbitkan kewenangan daerah melalui Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan melakukan penertiban demi terciptanya ketertiban dan ketentraman masyarakat terkait kependudukan. Pemerintah Kota Semarang memiliki Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD) yang berperan dalam menertibkan dan menegakkan peraturan yang ada di Kota Semarang yaitu Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP).

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang yang sudah ditetapkan maka Satpol PP Kota Semarang wajib melaksanakan kegiatan seperti pantauan / razia / monitor di tempat tinggal bangunan nonpermanen seperti kos-kosan, kontrakan, dan lain – lain, apalagi sering adanya laporan / kegiatan yang diluar norma dilakukan oleh penghuni kos / kontrakan. Sesuai dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dijelaskan Satpol PP merupakan perpanjangan tangan Kepala Daerah Kota / Kabupaten dan bagian dari Pemerintah dalam menegakkan Peraturan Daerah serta dalam konteks penegakan Peraturan Daerah, Satpol PP Kota Semarang memiliki kedudukan dan fungsi cukup penting sebagai salah satu perangkat dan aparatur Pemerintah daerah. Menurut Pasal 255 Ayat 1 dalam Undang – Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan

Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP diketahui secara jelas kewenangan Satpol PP antara lain :

1. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah
2. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
3. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah

Pada Pasal 148, 149 dalam Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, bahwa untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dibentuklah Satpol PP.

Oleh karena itu, berdasarkan penjelasan diatas penulis berkeinginan melakukan penelitian terkait penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan agar penulis dan pembaca mengetahui bagaimana masyarakat Kota Semarang dalam menyikapi peraturan daerah yang sudah diterbitkan tentang warga non permanen serta peran Satpol PP Kota Semarang untuk menertibkan masyarakat non permanen yang diatur dalam Peraturan Daerah di Kota Semarang dalam bentuk skripsi dengan judul **“Peran Satuan Polisi Pamong Praja dalam Menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang?
2. Apa hambatan dan solusi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan penulis berdasarkan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Ingin mengetahui peran Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang di Kota Semarang.
2. Ingin mengetahui hambatan dan solusi Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan dan menambah wawasan pengetahuan di bidang hukum yang berhubungan dengan penyelenggaraan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang. Penelitian ini diharapkan sebagai sumbangan peneliti kepada alamamater dan juga sebagai pelengkap kepustakaan.

2. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat memberikan masukan bagi Pemerintah dan aparat penegak hukum dalam menangani penduduk non permanen dan dapat digunakan untuk menambah wawasan masyarakat dan mahasiswa tentang peran penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

E. Sistematika Penulisan

Agar skripsi ini lebih mudah dipahami maka sistematika penyusunan laporan skripsi dibagi menjadi beberapa bab, sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang pengertian peran Satuan Polisi Pamong Praja , pengertian Peraturan dan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan , pengertian penduduk.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang pendekatan penelitian, lokasi penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang peran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang dan hambatan serta solusi Satuan Polisi Pamong Praja dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

Bab V Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Peran

Peran adalah konsep tentang apa yang harus dilakukan oleh individu dalam masyarakat dan meliputi tuntutan – tuntutan perilaku dari masyarakat terhadap seseorang dan merupakan perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat⁵. Peran dipilih secara baik karena setiap orang adalah pelaku di dalam masyarakat dimana dia hidup, serta aktor yang harus memainkan beberapa peranan seperti actor harus professional⁶. Peran yang biasa digunakan dalam teater, dimana seorang aktor dalam teater harus bermain sebagai tokoh tertentu dalam posisinya⁷. Peranan adalah aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukan, dia menjalankan suatu peranan⁸.

B. Satuan Polisi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja yang disingkat menjadi Satpol PP merupakan perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Kepala Daerah yang dalam hal ini adalah Walikota Semarang, sehingga Satpol PP menegakkan dan menyelenggarakan ketertiban umum serta ketertiban masyarakat. Satpol PP khususnya Kota Semarang memiliki arti yang cukup menonjol tugasnya yaitu melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah sehingga berdampak pada upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Satpol PP mempunyai misi strategis dalam membantu kepala daerah yaitu untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tentram, tertib, dan teratur sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan aman.

⁵ Wulansari, Dewi. 2009. *Sosiologi (Konsep dan Teori)*. Bandung : PT. Refika Aditama

⁶ Duverger, Maurice. 2010. *Sosiologi Politik*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

⁷ Sarlito Wirawan, Sarwono. 2010. *Psikologi Remaja*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada

⁸ Soekanto, Soerjono. 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers

Satpol PP dijuluki sebagai aparat penegak hukum, karena Satpol PP dibentuk untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah (Perda). Dalam Peraturan Daerah Satpol PP Kota Semarang memiliki kedudukan dan fungsi cukup penting sebagai salah satu perangkat dan aparatur Pemerintah daerah. Menurut Pasal 255 Ayat 1 dalam Undang – Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Adapun kewenangan yang diberikan sebagai berikut⁹ :

- a. Melakukan tindakan penertiban non yudisial pada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah.
- b. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- c. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- d. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP, dalam Peraturan Pemerintah tersebut Bab III Pasal 5 menjelaskan adanya tugas Satpol PP diketahui secara jelas kewenangan Satpol PP antara lain :

- a. Menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- b. Menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman.
- c. Menyelenggarakan perlindungan masyarakat

⁹ Undang – Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Adapun fungsi Satpol PP tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Bab III Pasal 6 sebagai berikut¹⁰ :

- a. Penyusunan program penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- c. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.
- d. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.

Adapun kedudukan hukum Satpol PP dalam penegakkan Peraturan Daerah, dalam proses penyelenggaraan Peraturan Daerah agar berjalan baik diperlukan Satpol PP untuk menegakkan hukum terhadap pemberlakuan Perda. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yang dimaksud dengan Satpol PP yaitu perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat. Satpol PP dibentuk berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018, yaitu untuk membantu Kepala Daerah, dalam menegakkan Perda dan

¹⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP Dalam Peraturan Pemerintah

penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, di setiap Provinsi dan Kabupaten / Kota.

Dalam menjalankan tugasnya, Satpol PP Kota Semarang menggunakan dua metode yakni metode preventif (pencegahan) dan represif (penindakan). Pada metode preventatif, Satpol PP mengupayakan sosialisasi atau penyuluhan kepada masyarakat tentang isi Peraturan Daerah agar masyarakat mampu memahami aturan yang diatur dalam Peraturan Daerah. Metode represif lebih ke arah penindakan yang dilakukan Satpol PP terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.

C. Pengertian Peraturan dan Peraturan Daerah

Peraturan menurut Kamus Bahasa Indonesia berasal dari kata atur yang diartikan taatan yang dibuat untuk mengatur. Peraturan adalah ketentuan yang digunakan untuk mengatur hubungan manusia dalam sebuah masyarakat¹¹. Peraturan merupakan pedoman agar manusia hidup tertib dan teratur, jika tidak terdapat peraturan manusia bisa bertindak sewenang – wenang tanpa kendali dan sulit diatur¹². Peraturan dibentuk oleh Pemerintah, dimana Pemerintah merupakan suatu anggota paling umum yang memiliki tanggung jawab tertentu untuk mempertahankan sistem yang mencakupnya dan monopoli praktis yang menyangkut paksaannya¹³. Peraturan Daerah adalah organisasi dimana diletakkan hak untuk melaksanakan kekuasaan berdaulat tertinggi¹⁴. Suatu Peraturan Daerah yang bertentangan dengan suatu peraturan perundang-undangan tingkat lebih tinggi (kecuali UUD) belum tentu salah, kalau ternyata peraturan perundang-undangan tingkat yang lebih tinggi yang melanggar hak dan kewajiban daerah yang dijamin UUD atau UU Pemerintahan Daerah¹⁵.

¹¹ Hasan, I, 2002, *Pokok – Pokok Materi Teori Pengambilan Keputusan*. Jakarta : Ghalia Indonesia

¹² Martono, Lydia Harlina, 2006, *Belajar Hidup Bertanggung Jawab, Menangkal Narkoba dan Kekerasan*. Jakarta : Balai Pustaka

¹³ Syafiiie Kencana, Inu. 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Jakarta : Refika Aditama, hlm11

¹⁴ Amrusi, Fahmi. 2010. *Hukum Pemerintah Daerah*. Bandung : Nusamedia, hlm 28

¹⁵ Jazim Hamidi, *Pembentukan Peraturan Daerah Partisipatif*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2008, Hlm. 35

Peraturan merupakan penegakan hukum (*in abstracto*) atau (*general norms*) yang sifatnya mengikat umum atau berlaku, dalam tugasnya mengatur hal umum atau hal yang abstrak agar peraturan dapat dijalankan dan dikeluarkan ketetapan yang membawa peraturan ini kedalam peristiwa konkrit yang nyata¹⁶. Peraturan dapat mengatur manusia dan juga mengatur daerah untuk itu dibuatlah Peraturan Daerah untuk mengatur ketertiban tiap daerah. Peraturan Daerah pada Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 18 ayat (1) dijelaskan bahwa daerah dibagi menjadi Peraturan Daerah Provinsi yang disahkan oleh Gubernur, Peraturan Daerah Kabupaten dan Kota disahkan oleh Bupati / Walikota, Peraturan Daerah Kabupaten / Kota tidak Subordinat terhadap Peraturan Daerah Provinsi. Kabupaten dan Kota mempunyai Peraturan Daerah yang diatur dengan Undang – Undang dan Pemerintahan Daerah diatur dalam Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Keberadaan Peraturan Daerah merupakan bentuk pemberian kewenangan Pemerintah Pusat kepada daerah untuk mengurus rumah tangganya sendiri. Dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah sangat diperlukan adanya peraturan lebih lanjut berupa Peraturan Daerah.

Menurut Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu Peraturan Perundang – Undangan yang dibentuk bersama DPRD dengan Kepala Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten / Kota. Peraturan Daerah ditetapkan Kepala Daerah atas persetujuan DPRD dalam rangka menyelenggarakan otonomi daerah. Peraturan Daerah Kabupaten / Kota merupakan Peraturan Perundang – Undangan yang dibentuk DPRD Kabupaten / Kota dan disahkan Bupati / Walikota yang mengatur kepentingan masyarakat atau tatanan pemerintah yang menjadi fungsi Pemerintah Kabupaten / Kota di bidang otonomi dan tugas pembantuan¹⁷.

¹⁶ Mustafa, Bachsan. 1985. *Pokok – Pokok Hukum Administrasi Negara*. Bandung : PT. Citra Aditya Bakti

¹⁷ Manan, Bagir, 2009, *Menegakkan Hukum Suatu Pencarian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar

Perturan Daerah merupakan bagian integral dari konsep Peraturan Perundang – Undangan¹⁸. Peraturan Daerah sebagai salah satu bentuk Peraturan Perundang – Undangan merupakan bagian pembangunan sistem hukum nasional, Peraturan Daerah yang baik dapat terwujud didukung dengan metode dan standar yang tepat. Pada Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 mempunyai landasan yang digunakan dalam menyusun Peraturan – Undang yang tangguh dan berkualitas sebagai berikut :

- a. Landasan Yuridis yakni ketentuan hukum yang menjadi dasar kewenangan pembuat Peraturan Perundang – Undang meliputi :
 - 1) Kewenangan dari pembuat Peraturan – Undang.
 - 2) Kesesuaian bentuk dan jenis Peraturan Perundang – Undang.
 - 3) Keharusan mengikuti tata cara tertentu pembuatan Peraturan – Undang.
 - 4) Landasan Sosiologis yakni satu Peraturan Perundang – Undang harus dapat dipahami oleh masyarakat sesuai dengan kenyataan hidup, maka tidak begitu banyak lagi pengarahannya institusi kekuasaan dalam melaksanakannya.
 - 5) Landasan Filosofis yaitu dasar filsafah atau pandangan atau yang menjadi dasar sewaktu menuangkan hasrat dan kebijakannya Pemerintah kedalam suatu rencana atau draft peraturan Negara.
 - 6) Landasan Politis yakni garis kebijakan yang menjadi dasar selanjutnya bagi kebijakan pelaksanaan ketatalaksanaan Pemerintahan Negara.

Penyelenggaraan Peraturan Daerah berpedoman pada asas penyelenggaraan Pemerintah Negara terdiri atas :

- a. Kepastian hukum
- b. Tertib penyelenggaraan Negara
- c. Kepentingan umum
- d. Keterbukaan
- e. Proporsionalitas

¹⁸ Mahendra Putra Kurnia, dkk.2007. *Pedoman Naskah Akademik Perda*. Yogyakarta : Kreasi Total Media, hlm.18

- f. Profesionalitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efisiensi
- i. Efektivitas
- j. Keadilan

D. Peraturan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang

Dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang diwajibkan untuk setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dialaminya kepada instansi pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Untuk itu Satpol PP sangat berperan dalam menertibkan permasalahan administrasi kependudukan.

Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan terdapat salah satu pasal yang menjadi tugas Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan ketertiban umum yaitu pada Pasal 18 ayat 1 tentang Penduduk non permanen. Pasal tersebut mengatur kedatangan penduduk non permanen untuk suatu tujuan dan harus membuat Surat Keterangan Tinggal Sementara Dalam pemberian SKTS harus memenuhi beberapa kriteria antara lain:

- a. Memiliki KTP, umur diatas 17 tahun
- b. Menempati satu wilayah tujuan tertentu untuk bekerja, sekolah, dll dalam waktu sementara
- c. Memiliki kelengkapan berkas untuk mengurus SKTS

Dalam Pasal 19 dijelaskan bahwa penduduk non permanen yang tidak mentaati Peraturan Daerah tersebut akan dilakukan pemulangan secara tegas ke daerah asal dengan tatacara pemulangan penduduk non permanen, dengan ini maka peran Satpol PP digunakan dalam menegakkan Peraturan Daerah tersebut.

E. Pengertian Penduduk

Penduduk menurut Pasal 26 Ayat 2 Undang – Undang Dasar 1945 merupakan warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia¹⁹. Penduduk adalah orang yang menjadi dirinya pribadi maupun anggota keluarga, warga negara maupun anggota masyarakat yang memiliki tempat tinggal disuatu tempat di wilayah negara tertentu dan juga pada waktu tertentu²⁰. Penduduk dibagi menjadi dua jenis yaitu Penduduk Nonpermanen dan Penduduk Permanen sebagai berikut :

- a. Penduduk Permanen adalah gerak penduduk yang melintasi batas daerah kedaerah lain dengan niat menetap di daerah tujuan atau merupakan penduduk asli suatu daerah yang tetap tinggal di wilayah tersebut²¹. Penduduk permanen juga mempunyai kewajiban untuk mendaftarkan dirinya pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang.
- b. Penduduk Nonpermanen adalah gerak penduduk dari satu daerah ke daerah lain dengan tidak ada niat menetap di daerah tujuan. Penduduk nonpermanen merupakan penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah Kabupaten / Kota tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimiliki dan tidak berniat untuk menetap²². Adapun syarat bagi penduduk nonpermanen dalam tertib administrasi membuat Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan pindah sementara (boro) dari daerah asal
 - b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) daerah asal
 - c. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
 - d. Fotocopy kartu mahasiswa / surat keterangan dari pendidikan jika bersekolah
 - e. Surat pengantar dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) tempat tinggal di Kota Semarang

¹⁹ Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 6 Ayat 2

²⁰ Purba, Jonny. 2005. *Pengelolaan Lingkungan Sosial*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia

²¹ Bagoes Mantra, Ida. 2003. *Demografi Umum*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar

²² Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen

- f. Surat pernyataan jaminan tempat tinggal yang dibuat pemilik rumah diketahui RT/RW dan Kelurahan
- g. Permohonan SKTS didaftarkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di Kecamatan
- h. Melampirkan Surat kuasa jika dikuasakan dengan materai 6.000 dan KTP penerima kuasa
- i. Jika pemohon bukan penduduk Kelurahan setempat maka pemohon wajib melampirkan surat bermaterai 6.000 dari penjamin yang memiliki KTP setempat beserta fotocopy KTP dan KK dari penjamin

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang menemukan kebenaran. Penemuan kebenaran melalui kegiatan metode penelitian dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan metode penelitian yuridis normatif dan metode penelitian yuridis empiris²³. Dalam hal ini peneliti akan menggunakan metode penelitian yuridis empiris. Penulis menggunakan metode penelitian yuridis empiris dikarenakan metode penelitian ini dapat membantu dalam melihat hukum secara nyata dan meneliti bagaimana bekerjanya hukum di lingkungan masyarakat. Dalam penelitian tersebut dilakukan penelitian pada orang dalam hubungan hidup di masyarakat, maka metode penelitian hukum empiris dapat dikatakan sebagai penelitian hukum sosiologis yang diambil dari fakta – fakta yang ada di dalam suatu masyarakat, badan hukum atau badan pemerintah.

B. Lokasi Penelitian

Pemilihan lokasi penelitian sangat penting dalam rangka mempertanggungjawabkan data yang diambil. Dalam penelitian ini lokasi penelitian ditetapkan berada di satu tempat yaitu wilayah hukum Kota Semarang.

C. Jenis Penelitian

Tipe penelitian dibagi beberapa tipe yaitu tipe penelitian historis, tipe penelitian eksploratif, tipe penelitian deskriptif dan tipe penelitian eksploratori. Penelitian historis untuk mendeskripsikan apa yang telah terjadi pada masa lampau, prosesnya terdiri dari penyelidikan, pencatatan, analisis dan implementasi peristiwa masa lalu guna menemukan generalisasi. Penelitian eksploratif untuk mencari hubungan baru yang terdapat pada permasalahan yang luas dan kompleks. Penelitian deskriptif untuk mendeskripsikan apa yang saat ini berlaku,

²³ Soekanto, Soerjono. 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers

didalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan implementasikan kondisi – kondisi yang saat ini terjadi.

Penelitian eksplanatori untuk menjelaskan apa yang terjadi bila variabel tertentu dikontrol atau dimanupulasi secara tertentu pada tipe penelitian ini penulis menggunakan penelitian ini. Penelitian ini biasanya menggunakan pendekatan kualitatif dan pendekatan kuantitatif²⁴. Dengan demikian penulis bertujuan untuk mengetahui, menganalisis dan melakukan studi deskriptif dengan mengumpulkan data sebanyak – banyaknya mengenai faktor yang menjadi fokus penelitian. Maka hal ini sangat relevan dengan judul penelitian dan penulis akan mengkaji permasalahan yang berdasarkan fenomena aktual dan faktual di lapangan tidak hanya mengumpulkan data saja tetapi menganalisa data yang diperoleh tersebut.

D. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdapat dua cara yaitu dengan melakukan observasi secara langsung dan wawancara, sebagai berikut²⁵ :

- a. Sumber data melalui observasi langsung, metode pencarian data atau pengumpulan data ini dilakukan secara langsung mendatangi obyek penelitian untuk melihat bahan penelitian, sehingga penulis dapat mengamati dan mendengar dalam rangka memahami, mencari jawaban, mencari bukti terhadap bahan yang diteliti. Penulis dalam penelitian ini mengumpulkan sumber data diperoleh secara langsung mendatangi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang untuk mengetahui bagaimana penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang. Dari hasil penelitian penulis dapat merumuskan hasil penelitian terkait penindakan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

²⁴ Sugiyanto. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta

²⁵ Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta

- b. Sumber Data dengan wawancara, yaitu penulis menyiapkan daftar pertanyaan dan percakapan langsung dengan atp muka untuk maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara dan yang mengajukan pertanyaan adalah orang yang akan diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan. Wawancara dilakukan untuk menggali struktur kognitif dan dunia makna dari perilaku Subyek yang diteliti. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada beberapa pejabat di Kantor Satpol PP Kota Semarang untuk menanyakan perihal penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data di dalam penelitian dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut²⁶ :

- a. Wawancara / Interview

Dalam penelitian ini, wawancara yang digunakan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada pejabat di Kantor Satpol PP Kota Semarang terkait penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

- b. Observasi Langsung

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan secara langsung mendatangi Kantor Satpol PP Kota Semarang dan meminta data terkait focus penelitian kemudian mendokumentasikannya.

- c. Dokumentasi

Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan untuk mendeskripsikan serta mengidentifikasi proses penegakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang..

Dokumen yang digunakan sebagai berikut :

- 1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang.

²⁶ Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung : Alfabeta

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
- 3) Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 4) Data jumlah penduduk di Kota Semarang
- 5) Data jumlah pendatang dan pindah di Kota Semarang

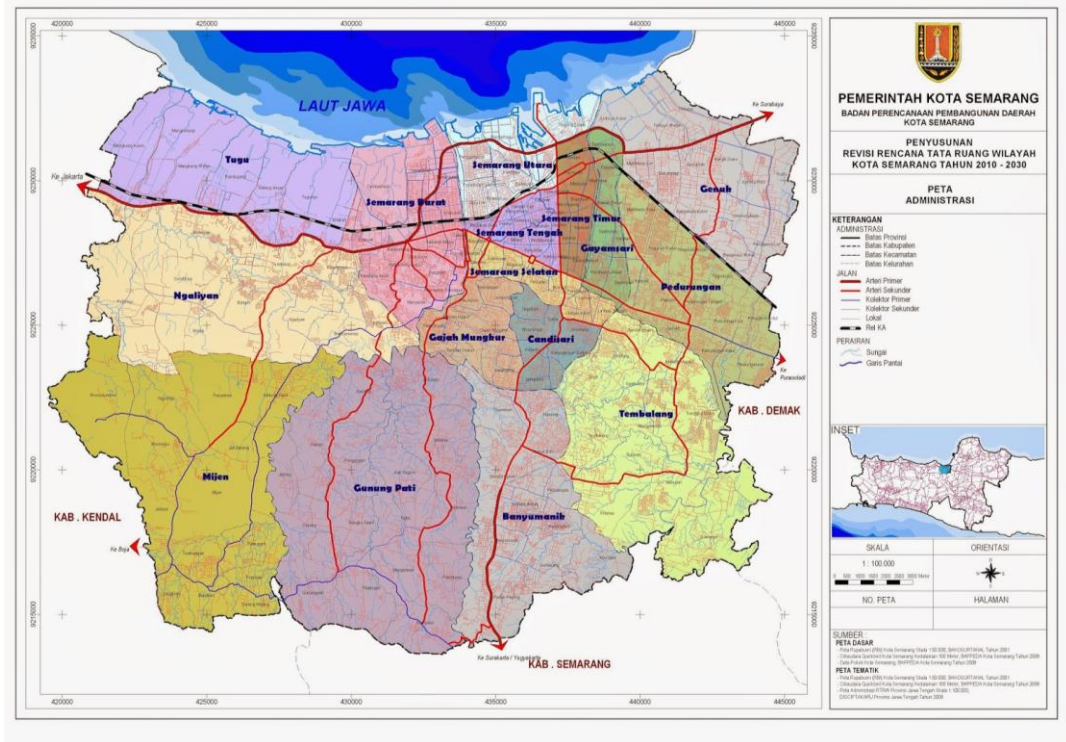
F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengorganisasian dan pengurutan data dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja, seperti yang disarankan oleh data²⁷. Dalam penelitian ini dilakukan analisis data yang digunakan merupakan analisis data deskriptif normatif dimana data yang diperoleh dari penelitian diuraikan sehingga memberikan gambaran yang jelas dan konkrit terhadap objek yang dibahas selanjutnya data dianalisis sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku dan disajikan secara deskriptif yaitu menggambarkan dan menguraikan keadaan atau sifat yang dijadikan obyek penelitian terkait norma.

²⁷ J. Moleong, Lexy. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya, hlm.167

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Kota Semarang



Gambar 1 Peta Kota Semarang

Kota Semarang merupakan ibukota Provinsi Jawa Tengah dan digolongkan sebagai Kota Metropolitan. Sebagai ibukota provinsi, Kota Semarang menjadi parameter kemajuan kota – kota lain di Provinsi Jawa Tengah. Kemajuan pembangunan Kota Semarang tidak dapat terlepas dari dukungan daerah – daerah di sekitarnya, seperti Kota Ungaran, Kabupaten Demak, Kota Salatiga dan Kabupaten Kendal. Kota Semarang luas wilayah 373,70 Km². Secara geografis wilayah Kota Semarang berada antara 6⁰50’-7⁰10’LS dan 109⁰35’-110⁰50’BT, dengan batas – batas sebagai berikut²⁸ :

Batas Utara : Laut Jawa

Batas Selatan : Kabupaten Semarang

²⁸ Bappeda Kota Semarang. 2016. *Buku Saku Kota Semarang Tahun 2015*. Semarang

Batas Timur : Kabupaten Demak

Batas Barat : Kabupaten Kendal

Kota Semarang terdiri dari 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan dengan jumlah penduduk lebih dari 1,7 juta jiwa pada malam hari dan mencapai 2 juta jiwa pada siang hari. Adapun data luas wilayah Kota Semarang sebagai berikut²⁹ :

Tabel 3 Luas Wilayah Kota Semarang

No	Nama Kecamatan	Luas Wilayah
1	Mijen	57,55 Km ²
2	Gunungpati	54,11 Km ²
3	Banyumanik	25,69 Km ²
4	Gajahmungkur	9,07 Km ²
5	Semarang Selatan	5,928 Km ²
6	Candisari	6,54 Km ²
7	Tembalang	44,2 Km ²
8	Pedurungan	20,72 Km ²
9	Genuk	27,39 Km ²
10	Gayamsari	6,177 Km ²
11	Semarang Timur	7,7 Km ²
12	Semarang Utara	10,97 Km ²
13	Semarang Tengah	6,14 Km ²
14	Semarang Barat	21,74 Km ²
15	Tugu	31,78 Km ²
16	Ngaliyan	37,99 Km ²

Sumber : Data Badan Pusat Statistik Kota Semarang Tahun 2016

Kota Semarang memiliki penduduk yang heterogen terdiri dari campran beberapa etnis yaitu : Jawa, Cina, Arab dan keturunan. Juga etnis lain dari beberapa daerah di Indonesia yang datang di Semarang untuk berusaha, menuntut ilmu maupun menetap selamanya di Semarang. Mayoritas penduduknya beragama

²⁹ Badan Pusat Statistik Kota Semarang. 2016. Kota Semarang Dalam Angka 2016. Semarang

Islam, kemudian berikutnya Kristen, Katholik, Hindu, Budha. Kendati sangat heterogen penduduknya, namun kehidupan sosial masyarakat Kota Semarang sangat damai dan kondusif. Adapun profil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang sebagai berikut :

1. Profil Satuan Polisi Pamong Praja Semarang

Satuan Polisi Pamong Praja, disingkat Satpol PP merupakan perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah, dengan semboyan Praja Wibawa untuk mewadahi sebagian ketugasan Pemerintah Daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman colonial, sebelum menjadi Satpol PP setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja. Di Jawa dan Madura Detasemen Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Pada tahun 1962, dimulailah pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer atau angkatan perang. Tahun 1962 namanya berubah dari Kesatuan Pagar Baya untuk membedakan dari Korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No. 13 Tahun 1961 tentang Pokok – Pokok Kepolisian. Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan bahwa Satpol PP merupakan wilayah yang melangsungkan tugas dekosentrasi. Saat UU No, 5 Tahun 1974 tidak berlaku lagi dan digantikan

dengan UU Nomor 22 Tahun 1999 dan digantikan lagi oleh UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah³⁰.

2. Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Semarang

Visi : Terwujudnya Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Tegaknnya Peraturan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat untuk Mewujudkan Kota Semarang sebagai Kota Perdagangan dan Jasa yang Berbudaya Menuju Masyarakat Sejahtera.

Misi : 1. Meningkatkan pembinaan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan perundang – undangan daerah dan perlindungan masyarakat dalam tata kehidupan kota yang dinamis tertib dan nyaman

2. Meningkatkan pengendalian operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil

3. Mengembangkan kapasitas Satpol PP yang didukung perencanaan sumber daya aparatur yang berkualitas

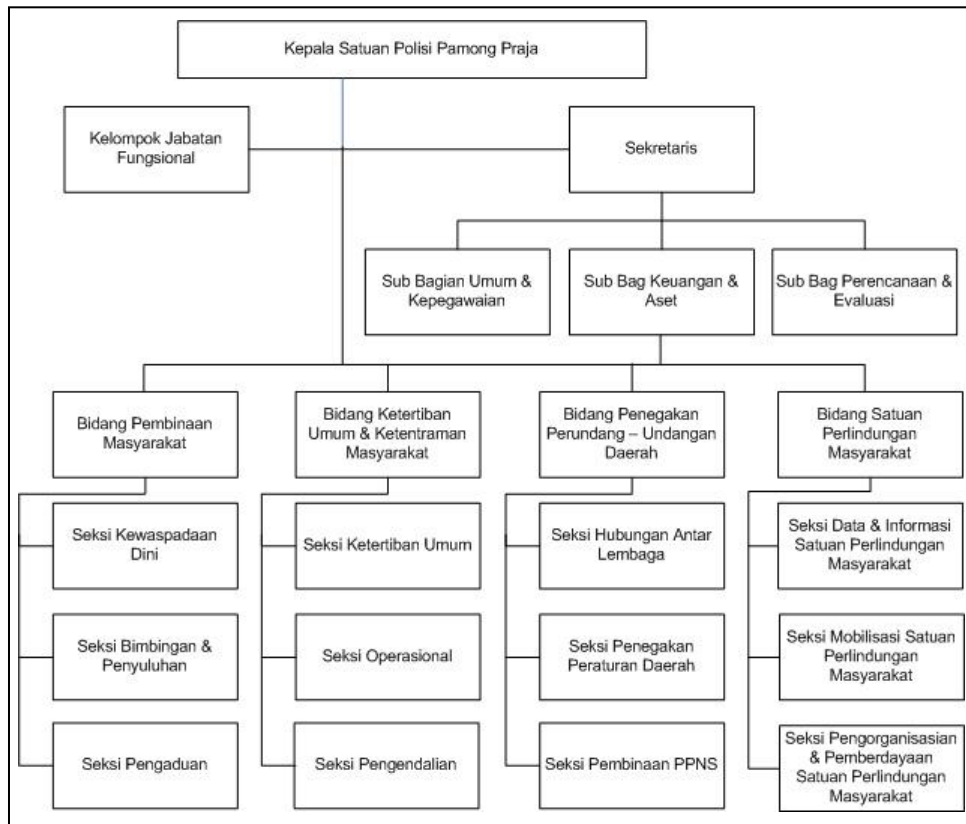
4. Mewujudkan Aparatur Penegak Peraturan Daerah yang professional, independen serta memiliki kredibilitas yang tinggi

5. Menerapkan sanksi hukum yang tegas terhadap pelanggar Peraturan Daerah

6. Mengutamakan hubungan kemitraan dalam pelaksanaan tugas

³⁰ Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang. 2018. *Buku Profil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang*. Semarang

3. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Semarang



Gambar 2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang sesuai Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang terdiri dari :

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri atas :
 - a. Seksi Kewaspadaan Dini
 - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - c. Seksi Pengaduan

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas :
 - a. Seksi Ketertiban Umum
 - b. Seksi Operasional
 - c. Seksi Pengendalian
5. Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah terdiri atas :
 - a. Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - b. Seksi Penegakan Peraturan Daerah
 - c. Seksi Pembinaan PPNS
6. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
 - a. Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - c. Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
7. Jabatan Fungsional

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang, mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota
- c. Pengkoordinasian tugas – tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f. Penyelenggaraan kerjasama Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan Satpol PP
- h. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum, dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undanganaerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
- i. Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai
- j. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum, dan Ketenteraman
- k. Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
- l. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Semarang terkait dengan tugas dan fungsi lainnya.

Adapun penjelasan lebih rinci tugas dan fungsi pada struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Satpol PP, mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.

2. Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat. Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
 - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
 - d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas – tugas kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
 - g. Pelaksanaan fasilitasi tugas – tugas Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait
 - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Sub bagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian
 - j. Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP

- l. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Satpol PP
- m. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP
- n. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- p. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Satpol PP
- q. Pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Satpol PP
- r. Pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Satpol PP
- s. Pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- t. Pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat / pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Satpol PP
- u. Pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang investasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor
- v. Pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik negara
- w. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP
- x. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Satpol PP
- y. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Satpol PP
- z. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya

- aa. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
 - bb. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
 - cc. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi
 - h. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan
 - i. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satpol PP
 - j. Menyiapkan kegiatan Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP
 - k. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota
 - l. Menyiapkan kehiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - m. Menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya

- p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - h. Menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP
 - i. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Satpol PP
 - j. Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Satpol PP
 - k. Melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset

- p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - h. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Satpol PP
 - i. Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Satpol PP
 - j. Menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat / pertemuan dan kunjungan tamu di Satpol PP
 - k. Menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor
 - l. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP
 - m. Menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Satpol PP
 - n. Menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Satpol PP
 - o. Menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Sub Bagian dan Kepegawaian
 - p. Menyiapkan kegiatan pelayanan Data dan Informasi Satpol PP

- q. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - r. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - s. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - t. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kewaspadaan Dini, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, dan Seksi Pengaduan. Adapun fungsi yang dilakukan oleh Bidang Pembinaan Masyarakat sebagai berikut :
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
 - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
 - d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait
 - g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat
 - h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini, Seksi bimbingan dan Penyuluhan, Seksi Pengaduan
 - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Data dan Informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat
 - j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pembinaan Masyarakat
 - k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya

- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Kewaspadaan Dini, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kewaspadaan Dini
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - f. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kewaspadaan Dini
 - g. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Satpol PP
 - h. Menyiapkan kegiatan pendataan dan pengumpulan informasi objek pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah
 - i. Menyiapkan kegiatan analisa dan pengolahan data dan informasi atas pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - j. Menyiapkan kegiatan pemetaan wilayah rawan pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah dan Ketenteraman Masyarakat
 - k. Menyiapkan kegiatan deteksi dini dan cegah dini adanya kerawanan pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kewaspadaan Dini

- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kewaspadaan Dini
 - n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini
 - p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinsn sesuai tugas dan fungsinya.
8. Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - h. Menyiapkan kegiatan sosialisasi Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah
 - i. Menyiapkan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bagi pelanggar Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah
 - j. Menyiapkan kegiatan pembuatan dan pemasangan tanda larangan atau peringatan
 - k. Menyiapkan kegiatan distribusi dan penghapusan barang hasil penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
9. Kepala Seksi Pengaduan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengaduan
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaduan
 - h. Menyiapkan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - i. Menyiapkan kegiatan pemberian tanggapan dan jawaban laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - j. Menyiapkan kegiatan distribusi penanganan laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

- k. Menyiapkan monitoring pelaksanaan tindak lanjut laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaduan
 - m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaduan
 - n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan
 - p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
10. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Ketertiban Umum, Seksi Operasional dan Seksi Pengendalian. Adapun fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai berikut :
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
 - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
 - d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait
 - g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

- h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Seksi Operasional dan Seksi Pengendalian
 - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Data dan Informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
11. Kepala Seksi Ketertiban Umum, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketertiban Umum
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketertiban Umum
 - h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawalan Waikota dan Wakil Walikota serta tamu penting
 - i. Menyiapkan kegiatan pengamanan tempat penting, rumah dinas pejabat pemerintah daerah serta aset daerah
 - j. Menyiapkan kegiatan pengamanan acara – acara resmi, kegiatan dalam rangka hari besar nasional atau keagamaan
 - k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan patroli terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

- l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengamanan dan patrol pariwisata
 - m. Menyiapkan kegiatan fasilitasi penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa
 - n. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketertiban Umum
 - o. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketertiban Umum
 - p. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - q. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum
 - r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinsn sesuai tugas dan fungsinya.
12. Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Operasional
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Operasional
 - h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan patrol pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - i. Menyiapkan kegiatan pemberian peringatan dan teguran tertulis kepada pelanggar Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

- j. Menyiapkan kegiatan penertiban non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - k. Menyiapkan kegiatan penyitaan dan penyimpanan barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah
 - l. Menyiapkan kegiatan pengamanan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
 - m. Menyiapkan kegiatan non ystisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat
 - n. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Operasional
 - o. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Operasional
 - p. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - q. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional
 - r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinsn sesuai tugas dan fungsinya.
13. Kepala Seksi Pengendalian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi

- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian
 - h. Menyiapkan kegiatan penanganan pelanggaran disiplin anggota Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - i. Menyiapkan kegiatan pengawasan dan pembinaan disiplin anggota Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - j. Menyiapkan kegiatan monitoring terhadap anggota Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat pada masa pembinaan
 - k. Menyiapkan kegiatan penertiban rehabilitas anggota Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang telah melaksanakan hukuman dan yang telah terbukti melakukan pelanggaran disiplin
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian
 - m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian
 - n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian
 - p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
14. Kepala Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga, Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Seksi Pembinaan PPNS. Adapun fungsi dari Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah sebagai berikut:
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan

- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
 - d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait
 - g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah
 - h. Pelaksanaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga, Seksi Penegakan Peraturan Daerah, dan Seksi Pembinaan PPNS
 - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Data dan Informasi di Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah
 - j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah
 - k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
15. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - h. Menyiapkan kegiatan penyusunan identifikasi dan potensi hubungan antar lembaga penegak hukum, penyelenggaraan

ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat

- i. Menyiapkan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat
 - j. Menyiapkan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatkan sumber daya Satpol PP dan Perlindungan Masyarakat
 - k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kegiatan upacara, gelar pasukan, pengiriman lomba, jamboree dan sejenisnya baik tingkat kota, provinsi maupun pusat
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - n. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - o. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - p. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
16. Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penegakan Peraturan Daerah
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi

- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penegakan Peraturan Daerah
- h. Menyiapkan kegiatan yustisial atau tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat
- i. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan tindakan pertama yustisial di tempat kejadian
- j. Menyiapkan kegiatan pengamanan dan penyitaan barang dan surat
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegekan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, dan pemanggilan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- n. Menyiapkan kegiatan penanganan tindak pidana ringan dan siding di tempat pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Penegakan Peraturan Daerah
- p. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penegakan Peraturan Daerah
- q. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- r. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah
- s. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Pembinaan PPNS, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan PPNS
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan PPNS
 - h. Menyiapkan kegiatan pemberdayaan PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - i. Menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan
 - j. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan PPNS
 - k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan PPNS
 - l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis PPNS dan penegakan Peraturan Daerah
 - m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan PPNS
 - n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan PPNS
 - o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS
 - q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat. Adapun fungsi dari Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
 - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
 - d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait
 - g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
 - h. Pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Data dan Informasi di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
 - j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat
 - k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - h. Menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyajian data informasi serta karakteristik sosia budaya masyarakat
 - i. Menyiapkan kegiatan penyusunan pera erawanan kriminalitas, kerawanan konflik, dan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum
 - j. Menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat
 - k. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan perlengkapan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - l. Menyiapkan kegiatan penyusunan standardisasi kelengkapan sarana dan prasarana sistem keamanan lingkungan
 - m. Menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - n. Menyiapkan kegiatan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat secara berkala dan pemberian Kartu Tanda Anggota
 - o. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - p. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya

- q. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS
 - r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
20. Kepala Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengerahan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat
 - i. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum
 - j. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi penanggulangan bencana, penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan ketenteraman masyarakat serta kegiatan social kemasyarakatan
 - k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan gelar pasukan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan sistem komunikasi Satuan Perlindungan Masyarakat wilayah
 - m. Menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat

- o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
 - p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinsn sesuai tugas dan fungsinya.
21. Kepala Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Membagi tugas kepada bawahan
 - c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan
 - e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan dan koordinasi
 - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - h. Menyiapkan kegiatan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - i. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan peningkatan kualitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat
 - j. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - k. Menyiapkan kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat
 - l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyediaan dan distribusi prasarana dan sarana Perlindungan Masyarakat serta sistem keamanan lingkungan

- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
- o. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- p. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
- q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinsn sesuai tugas dan fungsinya.

B. Peran Satpol PP dalam Menegakkan Peraturan Daerah dalam Penetiban Penduduk Non Permanen di Kota Semarang

Kota Semarang menganut sistem demokrasi dan otonomi daerah dimana memberikan perlindungan kepada masyarakat, fungsi dari pelindungan merupakan upaya Pemerintah Daerah demi terciptanya ketertiban dan ketenteraman serta rasa nyaman pada masyarakat. Untuk terwujudnya hal tersebut maka dibutuhkan kemampuan apartur keamanan (Polisi, Polisi Pamong Praja, dan Tentara) yang professional, bermental melayani, membantu, dan mendidik masyarakat, dilengkapi dengan sarana dan teknologi yang memadai. Satpol PP sebagai instansi yang bekerja untuk mengakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketertiban masyarakat, dan perlindungan masyarakat mempunyai usaha – usaha untuk menjalankan tanggungjawabnya

salah satunya penindakan terhadap pelanggar administrasi kependudukan nonpermanen di Kota Semarang³¹.

Penindakan dilakukan oleh Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Satpol PP Kota Semarang. Ada lima sasaran pokok yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi dalam sosialisasi yaitu³² :

1. Membuat publik mendengar apa yang kita katakan atau melihat apa yang kita tunjukkan kepada mereka
2. Membuat publik memahami apa yang mereka dengar atau lihat
3. Membuat publik meyetujui apa yang telah mereka dengar atau tidak menyetujui apa yang kita katakan namun dengan pemahaman yang benar
4. Membuat publik mengambil tindakan yang sesuai dengan maksud kita dan maksud kita bisa mereka terima
5. Memperoleh umpan balik dari publik

Adapun beberapa fungsi Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokoknya sebagai berikut³³ :

1. Penyusunan dan Pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah. Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
3. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah
4. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat
5. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atau aparatur lainnya

³¹ Hanis, Nurcholis. 2007. *Teori dan Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Jakarta : Grasindo

³² Loc.cit

³³ Dirjen PUOD. 1995. *Pedoman dan Petunjuk Polisi Pamong Praja*. Jakarta :Dirjen POU

6. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
7. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah

Pengaturan penertiban penduduk nonpermanen dilakukan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang Pasal 18 Ayat 1 dan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Pada Peraturan Daerah dan Undang – Undang Pasal 1 dijelaskan bahwa penduduk nonpermanen merupakan penduduk warga negara Indonesia yang bertempat tinggal diluar wilayah kabupaten / kota tempat tinggal tetapnya berbeda dengan alamat yang ada pada KTP-el yang dimiliki serta tidak berniat untuk pindah menetap. Penduduk nonpermanen yang pindah dari daerah asalnya harus tertib administrasi kependudukan. Pada Paragraf 3 Pasal 18 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Semarang diwajibkan bagi penduduk nonpermanen dalam hal ini masyarakat yang pindah dari daerah asal untuk menempuh pendidikan, mencari pekerjaan, bekerja, berdagang atau menjalankan usahanya agar melaporkan diri kepada instansi pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya surat keterangan dari daerah asal. Pelaporan dilakukan dari Kepala Dusun / Kelapa Lingkungan selanjutnya kepada Lurah atau Perbekel, kemudian Camat serta Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Pada Bab IX Pasal 93 dan 94 tentang Sanksi Administratif dijelaskan bahwa penduduk nonpermanen yang tidak mengikuti tertib administrasi penduduk akan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan. Pada Pasal 95 diuraikan bahwa setiap penduduk nonpermanen diwajibkan bepergian membawa KTP-el dan Surat Keterangan Tinggal Sementara, jika tidak akan dikenakan denda administratif paling banyak Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).

Dalam melaksanakan penertiban penduduk nonpermanen maka Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang bekerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang untuk menegakkan Peraturan Daerah, namun dalam pengawasan terhadap penduduk nonpermanen masih belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dalam setiap operasi yustisi sebagai contoh tahun 2019 sebanyak 20 KTP disita untuk menegakkan Perda dikarenakan penghuni kos tersebut tidak membawa Surat Keterangan Tinggal Sementara. Berikut hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Fajar Prawoto selaku Kepala Satpol PP Kota Semarang, menyatakan³⁴ :

“Betul, bahwa kami telah melakukan razia di kos – kosan pada hari Rabu tanggal 29 Mei 2019 di Gayamsari Resident Jalan Slamet Riyadi Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari Kota Semarang. Kami telah menyita sebanyak 20 KTP dari penghuni kos, awalnya kami melakukan razia ini karena mendapat banyak laporan dari warga jika di wilayah Gayamsari ini terdapat kos – kosan yang tidak tertib, padahal berada di belakang masjid besar yang merupakan tempat ibadah. Dalam hal ini kami menjalankan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan, disana banyak yang tidak memiliki identitas dimana seharusnya orang dari luar wilayah Kota Semarang membawa atau mempunyai KTP dan membawa Surat Keterangan Tinggal Sementara. Kami tidak langsung memberikan sanksi pada saat itu tapi menasehati dan menyuruh mereka membuat surat pernyataan terlebih dulu sebagai peringatan agar lebih tertib administrasi kependudukan, dan jika terkena razia melanggar lagi maka akan dilakukan sanksi sesuai peraturan yang ada.”

Dari hasil wawancara dengan Kepala Satpol PP Kota Semarang penulis dapat menyimpulkan bahwa Satpol PP Kota Semarang sudah melakukan penegakkan dan membantu dalam menjalankan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan dan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

³⁴ Wawancara dengan Fajar Prawoto tanggal 19 Desember 2019 di Kantor Satpol PP Kota Semarang

Administrasi Kependudukan. Pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan pada Paragraf 3 Pasal 19 tentang Penduduk Nonpermanen, bagi pelanggar yang melakukan pelanggaran administrasi kependudukan setelah diberikan pemberitahuan tidak menghiraukan dan tidak melakukan tertib administrasi akan dilakukan pemulangan ke daerah asal pelanggar sesuai dengan undang – undang yang berlaku.

Adapun penertiban dan pengawasan serta oleh Satpol PP Kota Semarang, yaitu Satpol PP Kota Semarang melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap penduduk nonpermanen dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 Paragraf 3 Pasal 19 dijelaskan bawah Satpol PP dapat membantu menegakkan Perda terkait penduduk nonpermanen yang melanggar akan dilakukan pemulangan kedaerah asalnya sesuai dengan Perundang – Undangan yang berlaku. Satpol PP dalam melakukan tindakan selalu meberikan peringatan dan melakukan perencanaan setiap melakukan jadwal kegiatan. Satpol PP akan melakukan penindakan dan penyidikan sesuai dengan instansi terkait yang melakukan koordinasi, kemudian Satpol PP akan melakukan perencanaan awal dilakukan agar mengetahui proses yang akan dilakukan dan lokasi dilakukannya penyidikan dan patrol. Setelah dilakukan perencanaan kegiatan maka akan dilakukan proses pengorganisasian untuk pengelompokan anggota dan alat yang digunakan dalam bertugas sehingga terciptanya organisasi yang bergerak mencapai tujuan. Pembagian tugas penertiban dilakukan sesuai Surat Perintah Tugas (SPT) yang dikeluarkan Kepala Satpol PP yang diteruskan kepada Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Seksi Operasional dan Pengendalian. Dalam menjalankan tugasnya instansi terkait seperti Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang ikut dalam memonitor dan bertanggungjawab serta berwenang dalam tugas. Hal ini dibenarkan oleh Bapak Aji Utomo merupakan salah seorang petugas Satpol PP Kota Semarang, dimana beliau mengatakan³⁵ :

³⁵ Wawancara dengan Aji Utomo tanggal tanggal 25 Desember 2019 di Kantor Satpol PP Kota Semarang

“Apabila petugas Satpol PP Kota Semarang akan melakukan perintah untuk melakukan penertiban penduduk, biasanya sebelum turun ke lapangan kami harus menunggu Surat Perintah Tugas terlebih dahulu. Surat Perintah Tugas yang belum turun atau tidak ada akan memunculkan banyak resiko yang dihadapi di lapangan.”

Dari hasil wawancara dengan salah seorang petugas Satpol PP Kota Semarang dapat disimpulkan bahwa anggota Satpol PP Kota Semarang dalam menjalankan tugas terkait kependudukan sesuai dengan perintah yang tertera pada Surat Perintah Tugas dari atasan, sehingga memiliki dasar atau pedoman pelaksanaan penertiban. Kemudian sebelum menjalankan penertiban Kepala Satpol PP dan dinas terkait akan memberikan perintah secara lisan yang disampaikan pada saat penyelenggaraan briefing. Kepala Satpol PP Kota Semarang akan memberikan penjelasan yang harus dilakukan dan langkah dalam melakukan penertiban. Pemberian perintah dan komunikasi yang dilakukan oleh atasan kepada seluruh bawahan atau anggota yang melakukan patrol akan menjadikan hubungan yang baik dan erat. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan petugas Satpol PP Kota Semarang bernama Bapak Marthen Stevanus Dacosta AP Kepala Bidang Penegakkan Perundang - Undangan sebagai Komandan Regu menjalankan bahwa³⁶ :

“Dimana setiap kali melakukan penertiban terhadap penduduk atau masyarakat sebelum turun lapangan kami memberikan arahan terlebih dahulu supaya terciptanya komunikasi dalam pelaksanaan di lapangan, sehingga penertiban dilakukan secara aman dan terkendali.”

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bidang Penegakkan Perundang - Undangan dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan penertiban di masyarakat akan dilaksanakan briefing dengan pemberian arahan oleh pimpinan sehingga komunikasi dan tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

³⁶ Wawancara dengan Marthen Stavanus Dacosta AP tanggal 13 Januari 2020 di Kantor Satpol PP Kota Semarang

Pengawasan juga dilakukan dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari kemungkinan pelanggaran atau penyimpangan atas tujuan akan dicapai dalam melakukan penertiban. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan yang direncanakan. Pengawasan mewujudkan terciptanya aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan dan evaluasi mengenai sejauh mana kerja Satpol PP Kota Semarang sudah dilakukan. Pengawasan dilakukan dengan kerjasama pimpinan wilayah setempat untuk ikut memantau dan mengawasi sebagai contoh dalam melaporkan diri bertempat tinggal diwilayahnya dimintai KTP dan Surat Keterangan Tinggal Sementara maka, nantinya Satpol PP Kota Semarang dapat melakukan pemantauan dari data pemangku wilayah setempat.

Pembinaan Administrasi Kependudukan oleh Satpol PP Kota Semarang dalam meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang bekerjasama dengan Satpol PP Kota Semarang mengadakan sosialisasi kebijakan kependudukan selama dua kali pada tahun 2015 dan 2016 di Ruang Pertemuan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang. Sosialisasi dihadiri oleh aparat Kecamatan dan Kelurahan serta unsur PKK dengan narasumber pejabat struktural dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang. Dalam meningkatkan dan mewujudkan tertib administrasi kependudukan perlu melibatkan Tim Penggerak Kesejahteraan Keluarga (TP PKK), sesuai dengan amanat Permendagri Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dalam Membantu Meningkatkan dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan. Tertib administrasi kependudukan dimaksud untuk kesadaran dari para anggota masyarakat untuk melaporkan diri atas keberadaan maupun perubahan penting kependudukan dan memiliki dokumen kependudukan serta menggunakan sesuai peruntukannya. Selanjutnya aparat Kelurahan dan Kecamatan serta Tim TP PKK mewujudkan tertib administrasi kependudukan diharapkan dapat menyebarluaskan pengetahuan yang sudah diperoleh melalui sosialisasi ini kepada masyarakat luas.

Kegiatan sosialisasi ini sangat penting dilakukan agar Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan dapat diketahui dan dipahami sejelas – jelasnya, sehingga dapat memiliki pemahaman yang benar untuk menyebarluaskan informasi pentingnya administrasi kependudukan, dimana merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintah dan pembangunan. Dalam melakukan tahapan pertama untuk melakukan penertiban administrasi kependudukan, pihak Satpol PP Kota Semarang melakukan sosialisasi terlebih dahulu terhadap masyarakat penghuni kontrakan, kos – kosan dan pemangku wilayah.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Satpol PP Kota Semarang Bapak Fajar Purwoto mengatakan³⁷ :

“Tahapan pertama dalam penertiban kependudukan dilakukan sosialisasi terhadap masyarakat, pemilik dan penghuni kontrakan, kos – kosan serta pemangku wilayah seperti RT dan RW setempat. Kegiatan sosialisasi akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang bekerjasama dengan Satpol PP Kota Semarang. Sosialisasi mengenai tertib administrasi kependudukan agar mereka sadar dan tidak melanggar Undang – Undang yang berlaku.”

Dari hasil wawancara dengan Kepala Satpol PP Kota Semarang dapat disimpulkan bahwa adanya tahapan pertama yang dilakukan sebelum dilakukan penertiban yaitu adanya pengarahan dan sosialisasi kepada masyarakat, sehingga masyarakat dapat memperbaiki dan mengikuti peraturan yang berlaku.

³⁷ Wawancara dengan Fajar Prawoto tanggal 22 Januari 2020 di Kantor Satpol PP Kota Semarang

Hal senada disampaikan oleh salah satu Ketua RT di Kota Semarang Bapak M.Aziz dalam wawancara di kediamannya menyatakan bahwa³⁸ :

“Saya selaku Ketua RT merasa senang dengan adanya kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang terkait UU No. 24 Tahun 2013 terkait administrasi kependudukan dan Perda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan bekerjasama dengan Satpol PP Kota Semarang. Kegiatan ini penting mengingat banyaknya kontrakan dan kos – kosan diwilayah saya, sehingga dalam forum rapat bapak – bapak yang rutin dilakukan akan saya sampaikan bahwa pentingnya membawa KTP-el dan Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagai tanda lapor warga, sehingga dapat dilakukan monitoring lebih baik dan terdata. Nantinya setiap penduduk nonpermanen diwilayah saya akan lakukan pengumpulan fotocopy KTP-el dan SKTS sebagai bentuk monitoring RT mengingat sekarang rawannya warga nonpermanen yang terkadang sering membuat ulah atau bahkan seorang terorisme atau pelaku kriminal lainnya.”

Dapat disimpulkan dari hasil wawancara dengan salah satu Ketua RT di Kota Semarang, dengan adanya sosialisasi administrasi kependudukan maka masyarakat lebih tau pentingnya membuat Surat Keterangan Tinggal Sementara dan mengetahui sanksinya. Pemilik kontrakan, kos-kosan juga lebih memperhatikan lingkungan dan penghuninya agar tidak menjadi tempat tinggal orang – orang yang kriminal dan tidak taat aturan.

³⁸ Wawancara dengan M. Aziz tanggal 26 Januari 2020 di Rumah Bapak M. Aziz

C. Hambatan dan Solusi Satpol PP Kota Semarang dalam Menegakkan Peraturan Daerah Penduduk Non Permanen di Kota Semarang

Berdasarkan wawancara dengan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi Satpol Kota Semarang, menyatakan bahwa³⁹ :

“Dalam melakukan tugasnya Satpol PP Kota Semarang tidak luput dari beberapa hambatan yang dihadapi, dimana efektif tidaknya pengakkan hukum bergantung pada unsur – unsur. Ada beberapa unsur yaitu substansi hukum, struktur hukum, dan kultur hukum / budaya. Hambatan dalam substansi hukum seperti penerapan sanksi pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 adanya denda yang ditetapkan namun terkadang denda ini belum terlaksana dengan baik karena masih adanya sisi sosial yaitu memberikan peringatan terlebih dahulu. Untuk hambatan dari struktur hukum terlihat jelas dari kurangnya jumlah anggota petuga yang melakukan penegakkan Perda. Penegakkan Perda tidak dapat dilakukan serentak pada seluruh wilayah Kecamatan di Kota Semarang secara bersamaan. Selanjutnya, hambatan dari sisi budaya atau kultur dimana kesadaran masyarakat sendiri yang kurang, walau kami dan instansi terkait sudah sering melakukan sosialisai”.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa beberapa hambatan yang dialami Satpol PP Kota Semarang sebagai berikut :

1. Hambatan dari Substansi Hukum

Dalam penerapan sanksi Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Bab IX tentang Sanksi Administratif Pasal 93, masih belum jelas dimana penduduk nonpermanen akan dikenai sanksi administratif berupa denda sebanyak Rp. 1.000.000 jika telah melampaui batas waktu melaporkan peristiwa kependudukan pada kenyataannya ketentuan tersebut tidak dapat terlaksana.

³⁹ Wawancara dengan Kasubag Perencanaan dan evaluasi Satpol PP Kota Semarang tanggal 11 Februari 2020 di Kantor Satpol PP Kota Semarang

Apalagi dalam Peraturan Daerah tersebut belum jelas persyaratan untuk membuat surat keterangan tinggal sementara bagi penduduk.

2. Hambatan dari Struktur Hukum

Hambatan dari pelaksana penegak hukum adalah kurangnya sumber daya manusia atau petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam melakukan pendataan penduduk nonpermanen. Kemudian Satpol PP Kota Semarang dalam melaksanakan sidak (inspeksi mendadak) masih kurangnya petugas untuk pengawasan terhadap penduduk nonpermanen sehingga sidak tidak bisa dilaksanakan bersamaan antar Kecamatan di Kota Semarang.

3. Hambatan dari Kultur / Budaya Hukum

Hambatan yang terjadi dikarenakan faktor perilaku masyarakatnya yaitu kurangnya kesadaran penduduk nonpermanen untuk sesegera mungkin melaporkan peristiwa kependudukan kepada Kepala Dusun / Kepala Lingkungan dan dalam melaksanakan inspeksi mendadak pemilik rumah kontrakan / kos – kosan masih banyak yang menutup – nutupi keberadaan penghuni rumah kontrakan / kos – kosan tersebut, sehingga Satpol PP Kota Semarang merasa sulit untuk melakukan pendataan.

Adapun faktor lain atau hambatan lain yang mempengaruhi kinerja Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan Perda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan, berdasarkan wawancara dengan Kepala Satpol PP Kota Semarang Bapak Fajar Purwoto yaitu⁴⁰ :

“Anggota Satpol PP Kota Semarang untuk menjalankan tugasnya melakukan penertiban hanya pada lokasi tertentu dimana terdapat laporan bahwa adanya penduduk nonpermanen yang tidak mentaati peraturan, dalam melakukan sidak tentunya membutuhkan anggota tim yang banyak mengingat banyaknya jumlah kontrakan / kos – kosan di Kota Semarang. Perlunya kesadaran pemilik kontrakan dan kos – kosan untuk menegakkan peraturan. Walau sudah meminta bantuan personil dari TNI / POLRI masih

⁴⁰ Wawancara dengan Fajar Prawoto tanggal 27 Februari 2020 di Kantor Satpol PP Kota Semarang

dianggap kurang karena keterbatasan anggota dari Satpol PP dan instansi lainnya. Perlu adanya penjadwalan sidak yang dilakukan secara perlahan pada wilayah ujung utara Kota Semarang menuju ujung selatan Kota Semarang. Lebih efektif lagi dilakukan sidak pada tempat tertentu seperti Terminal, Pelabuhan dan tempat strategis lainnya.”

Dari hasil wawancara dengan Kepala Satpol PP Kota Semarang dapat disimpulkan bahwa kurangnya anggota tim yang dapat menjalankan penertiban penduduk nonpermanen dikarenakan jumlah kontrakan / kos – kosan yang banyak di Kota Semarang. Untuk itu perlu kesadaran pemilik kontrakan dan kos – kosan dalam membantu Pemerintah Kota Semarang menertibkan penduduk. Penertiban tidak bisa dilakukan serentak harus perlahan dikarenakan jumlah tim terbatas.

Adapun upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul terkait penertiban penduduk nonpermanen sebagai berikut :

1. Upaya dari hambatan subsansi hukum

Agar segera diterbitkan Peraturan Daerah Kota Semarang tentang penertiban penduduk nonpermanen, mengusulkan untuk mengadakan perubahan pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan agar lebih jelas dan rinci agar tidak terjadi tumpang tindih wewenang dalam pengenaan sanksi berupa denda administratif.

2. Upaya dari hambatan struktur hukum

Penambahan tenaga dalam pendataan penduduk nonpermanen bagi Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang serta penambahan tenaga dalam melakukan pengawasan yang dilatih dan diberi pendidikan yang cukup bagi Satpol PP Kota Semarang dalam melakukan pengawasan terhadap penduduk nonpermanen.

3. Upaya dari hambatan kultur hukum / budaya hukum

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang dalam menghadapi kendala dari perilaku masyarakat berupaya untuk melakukan sosialisasi sesering mungkin setiap Kecamatan. Untuk Satpol PP Kota Semarang berupaya melaksanakan monitoring / pengawasan dengan melibatkan unsur Desa / RW dan melaksanakan inspeksi mendadak pada hari tertentu di tempat strategis seperti pelabuhan, terminal, kawasan permukiman, rumah kontrakan / kos – kosan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam upaya pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan, peran Satpol PP Kota Semarang melakukan sosialisasi, peringatan kepada masyarakat dan tindakan sidak dilanjutkan dengan pemulangan penduduk nonpermanen yang melanggar aturan. Sosialisasi kepada masyarakat dilakukan melalui kerjasama Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, namun dilapangan Satpol PP juga memberikan sedikit pengarahan kepada masyarakat. Bahkan untuk pemulangan sebelumnya dilakukan peringatan terlebih dulu.

Penegakan hukum Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan oleh Satpol PP Kota Semarang telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan undang – undang yang berlaku. Satpol PP Kota Semarang melakukan beberapa tahapan dalam mengakkan Peraturan Daerah ini dengan cara melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan yang berwenang yaitu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maupun adanya aduan dari warga. Setelah dilakukan koordinasi maka dilakukan sidak diwilayah yang sudah ditentukan, kemudian akan dibuatkan surat perintah tugas melakukan sidak disertai pendataan dan monitoring warga nonpermanen. Jika terbukti melanggar maka Satpol PP dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang memberikan peringatan. Jika masih dilanggar maka akan langsung diberikan sanksi, untuk jangka panjang dilakukan sosialisasi terkait administrasi kependudukan.

2. Peran Satpol PP Kota Semarang dalam menegakkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan mendapatkan kendala yaitu :
 - a. Hambatan dari Substansi Hukum
 - b. Hambatan dari Struktur Hukum
 - c. Hambatan Kultur Hukum / Budaya
 - d. Terbatasnya jumlah anggota tim yang bergabung dari pihak Satpol PP Kota Semarang maupun TNI / POLRI dikarenakan jumlah kontrakan dan kos – kosan yang banyak di Kota Semarang.

Adapun upaya yang dilakukan Satpol PP Kota Semarang dalam mendukung terlaksananya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. Penerbitan revisi atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan khususnya penduduk nonpermanen agar lebih jelas sanksi berupa denda administratif.
- b. Penambahan anggota tim tidak hanya dari segi penindakan namun juga pengawasan namun sudah terlatih bagi Satpol PP Kota Semarang
- c. Sosialisasi yang dilakukan rutin dan sesering mungkin untuk mengingatkan masyarakat dan pemilik kontrakan atau kos – kosan agar lebih menaati peraturan. Sosialisasi melibatkan pemilik kontrakan dan unsur RT serta RW

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian maka penulis dapat merumuskan saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya pengagendaan khusus mengenai sosialisasi Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagai kegiatan rutin yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bekerjasama dengan Satpol PP Kota Semarang. Selain itu, sosialisasi mampu memberikan kesadaran dan peringatan pentingnya menaati peraturan. Sosialisasi dapat

juga dilakukan dengan cara lain yaitu penggunaan media social dan media massa lainnya.

2. Perlunya penambahan anggota tim untuk penyidikan dan pelatihan untuk pengawasan Satol PP Kota Semarang dalam melakukan pengawasan yang baik. Pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung kinerja Satpol PP.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amrusi, Fahmi. 2010. *Hukum Pemerintah Daerah*. Bandung : Nusamedia, hlm 28
- Badan Pusat Statistik Kota Semarang. 2017. *Kota Dalam Angka 2017*. Badan Pusat Statistik Kota Semarang
- Bagir, Manan dalam W. Riawan Tjandra dan Kresno Budi Harsono. 2009. *Legal Drafting Teori dan Teknik Pembuatan Peraturan Daerah*, Yogyakarta : Universitas Atmajaya, hlm. 25-28
- Bagir, Manan. 2009. *Menegakkan Humum Suatu Pencarian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Bagoes Mantra, Ida. 2003. *Demografi Umum*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Bappeda Kota Semarang. 2016. *Buku Saku Kota Semarang Tahun 2015*. Bappeda Kota Semarang
- Dirjen PUOD. 1995. *Pedoman dan Petunjuk Polisi Pamong Praja*. Jakarta : Dirjen POUD
- Dispendukcapil Kota Semarang. 2019. *Buku Kta Semarang Dalam Angka Tahun 2019*. Dispendukcapil Kota Semarang
- Duverger, Maurice. 2010. *Sosiologi Politik*. Jakarta : Raja Grapindo Persada
- Hanif Nurcholis. 2007. *Teori ddan Praktik Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Jakarta : Grasindo
- Hasan, I, 2002, *Pokok – Pokok Materi Teori Pengambilan Keputusan*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Jazim Hamidi, *Pembentukan Peraturan Daerah Partisipatif*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2008, Hlm. 35
- J. Moleong, Lexy. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya, hlm.167
- Mahendra Putra Kurnia, dkk. 2007. *Pedoman Naskah Akademik Perda*. Yogyakarta : Kreasi Total Media, hlm.18
- Martono, Lydia Harlina, 2006, *Belajar Hidup Bertanggung Jawab, Menangkal Narkoba dan Kekerasan*. Jakarta : Balai Pustaka

- Mukarom, Zaenal dan Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. *Manajemen Pelayanan Publik*. Bandung : CV. Pustaka Setia
- Mustafa, Bachsan. 1985. *Pokok – Pokok Hukum Administrasi Negara*. Bandung : PT. Citra Aditya Bakti
- Purba, Jonny. 2005. *Pengelolaan Lingkungan Sosial*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia
- Sarlito Wirawan, Sarwono. 2010. *Psikologi Remaja*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang. 2018. *Buku Profil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang*. Satpol PP Kota Semarang
- Soekanto, Soerjono. 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung : Alfabeta
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Syafiie Kencana, Inu. 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Jakarta : Refika Aditama, hlm11
- Wulansari. Dewi. 2009. *Sosiologi (Konsep dan Teori)*. Bandung : PT. Refika Aditama

Media Internet

- _____. 2007. *Tesis*. Dikutip 19 agustus 2019 dari [http:// idtesis.com](http://idtesis.com)
- _____. 7 juni 2016. *Prosedur pembuatan surat domisili*. Dikutip 19 agustus 2019 dari lapor.go.id – <https://goo.gl/hlh9rw>
- _____. 2 oktober 2018. Surat keterangan domisili (skd) – dasar hukum dan tujuannya. Dikutip 19 agustus 2019 dari awambicara.id – <https://goo.gl/efspzs>
- Galih Prihandani Utomo, S.H. biro hukum setda provinsi kepulauan bangka belitung. Fungsi satpol pp dalam penegakkan perda dan perkada. Dikutip 19 agustus 2019 dari <https://jdih.babelprov.go.id/content/fungsi-satpol-pp-dalam-penegakan-perda-dan-perkada>

Sonya Helen Sinombor. 29 februari 2012. *Peran satpol pp tak banyak diketahui*.
Dikutip 19 agustus 2019 dari
<https://regional.kompas.com/read/2012/02/29/22315841/peran.satpol.pp.tak.banyak.diketahui>

Opik. 5 september 2017. Mudahnya membuat surat keterangan domisili di kelurahan.
Dikutip 19 agustus 2019 dari opikini.com – <https://goo.gl/ggzj3k>

Perundang - Undangan

Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan
Administrasi Kependudukan

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja