



# BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 101 TAHUN 2017

TENTANG

SEKRETARIAT PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja, maka perlu memberdayakan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Kabupaten Bengkalis, maka perlu adanya sekretariat PPNS;
  - c. bahwa sehubungan dengan adanya Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 18 Maret 2011 Nomor 182.1/857/SJ perihal Pedoman Pemberdayaan PPNS di Daerah dalam rangka pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (Perda), perlu dibentuk Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bengkalis;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SEKRETARIAT PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL KABUPATEN BENGKALIS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang disingkat KASATPOL PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang disingkat SATPOL PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkalis.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang disingkat OPD adalah Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Lainnya, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
7. Peraturan Daerah yang disingkat PERDA adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang disingkat POLRI merupakan alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

11. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.
12. Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Penyidik POLRI adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan dan memiliki peran dan fungsi sebagai Koordinator dan Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis baik yang berada pada SATPOL PP maupun OPD yang diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah yang menjadi dasar hukumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
15. Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Sekretariat PPNS adalah wadah koordinasi, fasilitasi, administrasi, operasional, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pembentukan Sekretariat PPNS bermaksud sebagai wadah pengkoordinasian PPNS.
- (2) Pembentukan Sekretariat PPNS bertujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi PPNS.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat PPNS terdiri atas:
  - a. Pembina : Bupati
  - b. Pengurus
    1. Ketua : Sekretaris Daerah
    2. Pelaksana Harian : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau Pejabat Lainnya yang ditunjuk

4. Koordinator Operasional : Kepala Bidang yang berada di Satuan Polisi Pamong Praja
5. Anggota : Kepala OPD dan PPNS dan unsur lainnya sesuai kebutuhan
- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dalam hal penetapan unsur-unsur yang dilibatkan dalam susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

#### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat PPNS mempunyai tugas, sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi, fasilitas, administrasi, monitoring dan evaluasi Penegakkan peraturan daerah;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana berupa :
    1. Kotak pengaduan/*Post Office (PO) Box*, telepon/*fax*, *Email*, *Website*; dan
    2. pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
  - c. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua Sekretariat PPNS.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Fungsi

#### Pasal 6

Sekretariat PPNS mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- a. menyusun program pelaksanaan kegiatan PPNS;
- b. menyusun jadwal pertemuan berkala evaluasi kinerja PPNS;
- c. menyiapkan bahan kebijakan hasil pertemuan berkala yang mendesak;
- d. penyusunan rencana monitoring pelaksanaan PERDA;
- e. penyusunan evaluasi pelaksanaan PERDA.

- f. penyusunan rencana pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran PERDA;
- g. mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana kesekretariatan;
- h. menerima, mengelola dan mengklarifikasi pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan POLRI, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, PPNS dan Aparatur Pemerintah lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas PPNS;
- j. menyusun jadwal pelaksanaan gelar perkara tindak pidana ringan (Tipiring) atas Pelanggaran Peraturan Daerah; dan
- k. menyusun program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur PPNS.

### Bagian Ketiga Wewenang

#### Pasal 7

Sekretariat PPNS mempunyai wewenang, sebagai berikut:

- a. memerintahkan PPNS untuk melakukan penyidikan;
- b. memberikan bantuan/dukungan pelaksanaan tugas penyidikan;
- c. melakukan pembinaan profesi, mental dan kepribadian PPNS;
- d. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas PPNS;
- e. melakukan penilaian kinerja PPNS;
- f. melakukan pengendalian tugas PPNS;
- g. memberikan insentif kepada PPNS yang melaksanakan tugas penyidikan; dan
- h. memberikan saran, masukan, usul dan tanggapan kepada Bupati terkait dengan pemberdayaan dan pembinaan PPNS.

#### Pasal 8

Tata cara pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ditetapkan oleh Ketua Sekretariat PPNS.

### BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak

#### Pasal 9

PPNS mempunyai hak, sebagai berikut:

- a. mendapatkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang

- b. dalam melaksanakan tugas penyidikan PPNS berhak mendapatkan dukungan anggaran operasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Kewajiban

### Pasal 10

PPNS mempunyai kewajiban, sebagai berikut:

- a. menerima laporan dan pengaduan mengenai terjadinya pelanggaran PERDA dan melakukan penyidikan;
- b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penyidikan dengan Penyidik POLRI dalam wilayah hukum yang sama;
- c. membuat berita acara setiap tindakan dalam hal :
  1. pemeriksaan tersangka;
  2. memasuki rumah dan atau tempat tertutup lainnya;
  3. penyitaan benda;
  4. pemeriksaan surat;
  5. pemeriksaan saksi;
  6. pemeriksaan tempat kejadian; dan
  7. tindakan lainnya menurut ketentuan hukum yang berlaku;
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretariat PPNS yang diketahui oleh Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja masing-masing.

## BAB VI PEMBINAAN

### Pasal 11

Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan operasional PPNS dilaksanakan oleh Sekretariat PPNS dengan melibatkan Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis selaku Anggota Sekretariat PPNS.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 12

Segala biaya yang timbul sebagai akibat kegiatan pelaksanaan operasional Sekretariat PPNS dibebankan pada APBD dan bersumber dari pendapatan yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 29 Desember 2017

**BUPATI BENGKALIS,**

**AMRIL MUKMININ**

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 29 Desember 2017

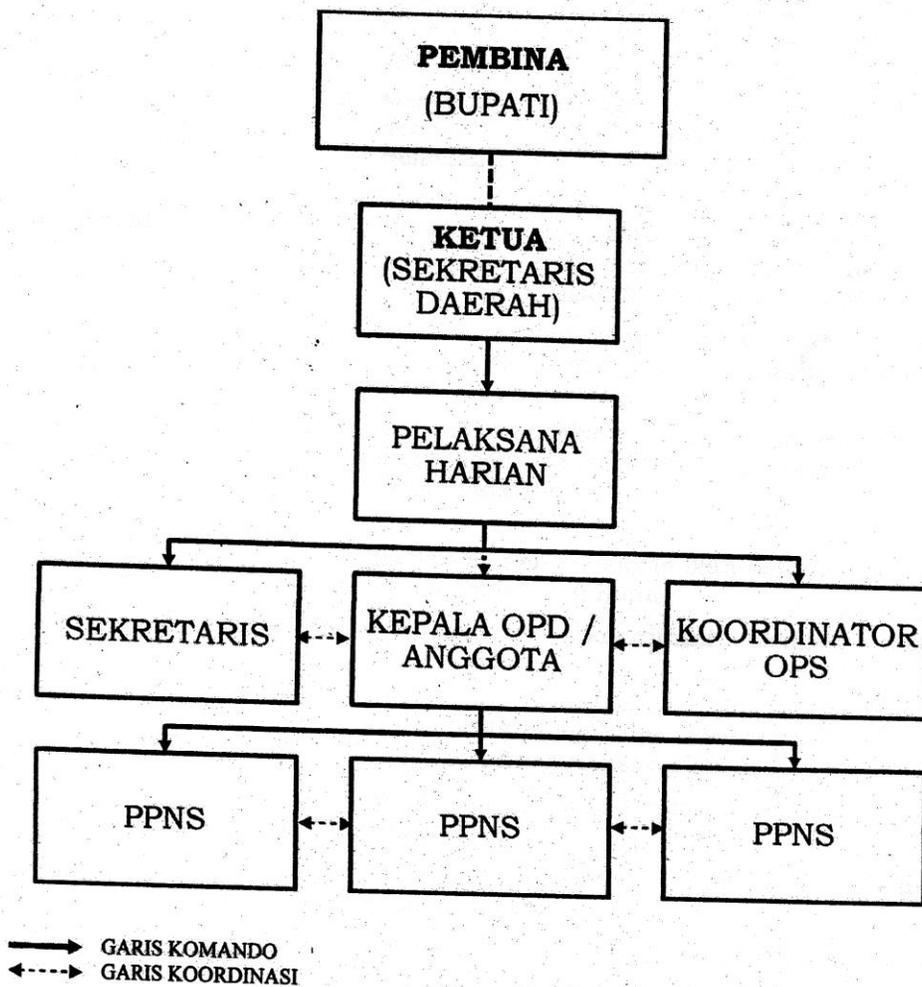
Pt. **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,**

**H. ARIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2017 NOMOR 101**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 101 Tahun 2017  
TANGGAL : 29 Desember 2017

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT PPNS



BUPATI BENGKALIS,  
*[Signature]*  
AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 101 Tahun 2017  
TANGGAL : 29 Desember 2017

RINCIAN TUGAS PENGURUS ORGANISASI SEKRETARIAT PPNS

- I. Pembina : 1. Melakukan pembinaan terhadap PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis; dan  
2. Menetapkan berbagai kebijakan yang berkenaan dengan PPNS di lingkungan Kabupaten Bengkalis.
- II. Ketua : 1. Melaksanakan berbagai kebijakan yang ditetapkan oleh Pembina berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPNS;  
2. Mendorong dan meningkatkan kinerja PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis; dan  
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan PPNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis dengan instansi terkait.
- III. Pelaksana Harian : 1. Menerima dan melaksanakan petunjuk / arahan dari Pembina dan Ketua;  
2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;  
3. Melakukan pengarahan dalam pelaksanaan tugas PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dengan instansi terkait;  
4. Menentukan jadwal dan lokasi penegakan pidana ringan;  
5. Menentukan pelaksanaan sidang perkara tindak pidana ringan;  
6. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan tugas PPNS;  
7. Memonitor Pelaksanaan tugas PPNS;  
8. Melakukan klarifikasi pengaduan masyarakat;  
9. Melakukan mediasi pelanggaran Peraturan Daerah;  
10. Melaksanakan gelar perkara;  
11. Memantau, mengevaluasi, melaporkan hasil perkara;  
12. Melaporkan hasil pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah.
- IV. Sekretaris : 1. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, penyusunan perencanaan dan program serta

2. Melakukan koordinasi serta menyiapkan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
3. Membantu tugas Ketua;
4. Menerima, menghimpun, memilah, menindaklanjuti dan mendistribusikan tugas-tugas yang diberikan Ketua;
5. Mempelajari / mengkaji petunjuk dan arahan ketua;
6. Memberikan saran dan masukan terhadap Peraturan Daerah yang akan ditegakkan;
7. Mengusulkan telaah terhadap Peraturan Daerah yang harus dirubah;
8. Membantu melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas PPNS;
9. Memberikan masukan dari aspek hukum kepada Ketua;
10. Menyelenggarakan data base dan penyimpanan dokumen asli;
11. Membangun jaringan instansi instansi terkait;
12. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Ketua;
13. Mengkomunikasikan kebijakan kepada pihak internal dan eksternal;
14. Mengelola dan mengembangkan system informasikan;
15. Memelihara dan mengembangkan system manajemen;
16. Menyiapkan laporan;
17. Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk rapat;
18. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan;
19. Menyiapkan laporan kegiatan PPNS; dan
20. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

#### V. Koordinator

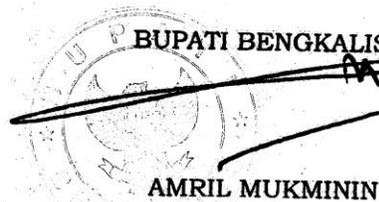
1. Melakukan koordinasi operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya dengan aparat Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, dan instansi terkait lainnya;
2. Mengawasi dan mengendalikan PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan tugas penyidikan;
3. Melakukan perencanaan dan evaluasi PPNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkalis.

4. Menerima dan menghimpun laporan pengaduan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya; dan
5. Membantu tugas-tugas di bidang kesekretariatan.

## VI. Anggota

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sebagai Atasan langsung dari Penyidik Pegawai Negeri Sipil :
  1. Melaporkan terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah yang menjadi tanggung jawab Organisasi perangkat Daerah yang bersangkutan;
  2. Melaporkan Peraturan Daerah yang sering dilanggar;
  3. Melaporkan Peraturan Daerah yang telah ditegakkan beserta hasil Penegakannya;
  4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas PPNS;
  5. Melaporkan kinerja PPNS yang menjadi bawahannya;
  6. Melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian, pengawasan, dan pemberian sanksi kepada PPNS yang melanggar kode etik; dan
  7. Memerintahkan kepada PPNS yang berada pada organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk melakukan penyidikan.
2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis :
  1. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya pelanggaran Peraturan Daerah;
  2. Mengawasi dan mengamati mengenai adanya pelanggaran Peraturan Daerah;
  3. Melakukan klarifikasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  4. Memberikan peringatan secara lisan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
  5. Memanggil dan berkoordinasi dengan lembaga terkait untuk bersama-sama melakukan mediasi kepada pelanggar dalam perkara non yustisi;
  6. Menandatangani hasil mediasi;
  7. Menindaklanjuti arahan / petunjuk dalam perkara yustisi;
  8. Meminta Surat Perintah Tugas Penyidikan;
  9. Melakukan penggeledahan dan pengumpulan bahan keterangan untuk kepentingan penyidikan.

11. Melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian;
12. Melakukan pemberkasan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
13. Menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
14. Melakukan penyitaan benda atau surat;
15. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
16. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
17. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan bersama-sama dengan pelanggar;
18. Mendatangkan tenaga ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
19. Memeriksa buku, catatan dan dokumen lain yang berkaitan dengan tindak pidana yang terjadi di lingkungan kerja pelanggar;
20. Menjadi narasumber dalam gelar perkara;
21. Mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana, dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
22. Mengadakan tindakan lain menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan.

BUPATI BENGKALIS  
~~AMRIL MUKMININ~~  
AMRIL MUKMININ