



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 48 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PROSEDUR TETAP (PROTAP) OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan dalam upaya melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat maka peran dan partisipasi Satuan Polisi Pamong Praja selaku aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Kepala Daerah memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, perlu ditingkatkan;
 - b. bahwa dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja harus dapat optimal, berdaya guna dan berhasil guna didalam kerangka untuk peningkatan peran dan partisipasi satuan Polisi Pamong Praja, perlu adanya Pedoman Prosedur Tetap Operasional sebagai acuan dasar dalam melaksanakan tugas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Drt. Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09) sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 65, Tambahan Lembaga Negara Nomor 11060));

11. 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);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 Tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional satuan Polisi Pamong Praja ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROSEDUR TETAP (PROTAP) OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Daerah selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dengan persetujuan bersama Bupati.
6. Aparatur adalah Apartur Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengolahan keuangan daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP, adalah bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
9. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

10. Ketertiban umum dan ketrentaman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib dan teratur.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan penegakan peraturan daerah, menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta operasional lainnya harus mempunyai prosedur tetap operasional.
- (2) Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja merupakan pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam usahanya menyelenggarakan ketentraman, ketertiban umum serta meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah.

Pasal 3

Prosedur Tetap sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri dari :

- a. Prosedur Operasional ketentraman umum;
- b. Prosedur Operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c. Prosedur Operasional pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting;
- d. Prosedur Operasional pelaksanaan tempat-tempat penting;
- e. Prosedur Operasional Patroli ;
- f. Prosedur Operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketentraman, ketertiban umum dan Peraturan Daerah

Pasal 4

Prosedur Tetap Operasional Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diuraikan lebih lanjut dalam lampiran peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Prosedur Tetap Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara teknis akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Dalam menjalankan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja harus berkoordinasi dengan SKPD terkait.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 16 Desember 2011

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 16 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

H.A.P.M. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2011 NOMOR 48**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN PROSEDUR TETAP (PROTAP)
OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

I UMUM

Ketentraman dan Ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang dapat memungkinkan pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur. Untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah secara berkesinambungan Ketentraman dan Ketertiban Umum merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Pasal 148 ayat 2, Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk membantu Kepala Daerah, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai :

1. Fungsi

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan umum di daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah.
- c. Pelaksanaan kebijakan penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan Penyelenggaraan ketentraman ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan aparat Kepolisian Negara, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya.
- e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

2. Kewenangan

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- c. Melakukan tindakan Refresif non Yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

3. Kewajiban

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama dan hak asasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
- b. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan.
- d. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga pelanggaran terhadap Peraturan Kepala Daerah.

Untuk mewujudkan peran Polisi Pamong Praja dalam membina ketentraman dan ketertiban umum di daerah serta menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka menyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas –tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Prosedur tetap yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. Maksud

Maksud Penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.

3. Sasaran

Terciptanya ketentraman dan ketertiban umum dengan sebaik-baiknya.

III. PENGERTIAN -PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu yang baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana / program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, system dan metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
2. Tugas penyuluhan adalah suatu kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.
3. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik secara individu / perorangan maupun kelompok wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan Nasional yang sama.
4. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada ketentuan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
5. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna.
6. Tujuan dari Pembinaan ketentraman umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintahan dan peraturan perundang-undangan dapat berjalan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur dalam rangka memantapkan ketahanan nasional.
7. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak / perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan segala keadaan yang ada.

8. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus di antisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
9. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
10. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
11. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat / masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya.

IV. PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap Petugas Pembina ketentraman dan ketertiban umum adalah :

- 1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/ penyuluhan terutama pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Perundang-undangan lainnya.
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dapat juga dengan Bahasa Daerah setempat.
- 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- 4) Berwibawa dan penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.

- 6) Sanggup menerima saran dan kritik masyarakat khususnya Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Daerah umumnya serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternative pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokok.
- 7) Petugas Pembina ketentraman dan ketertiban umum harus memiliki sifat :
 - a) Ulet dan tahan uji.
 - b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - c) Mampu membaca situasi.
 - d) Memiliki suri tauladan dan dapat di contoh oleh aparat lainnya.
 - e) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Pembina ketentraman dan ketertiban umum adalah :

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- 3) Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- 4) Mengetahui dasar-dasar komunikasi.
- 5) Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah.
- 6) Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum didaerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya dan agama.
- 7) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketentraman dan ketertiban.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas
- b. Kelengkapan pakaian yang di gunakan
- c. Kendaraan operasional (Mobil Patroli dan Mobil Penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine.

- d. Kendaraan roda dua 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit di tempuh oleh kendaraan roda empat.
- e. Perlengkapan Penolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- f. Alat pelindung diri seperti topi lapangan / helm dan pentungan.
- g. Alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

3. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan.

Salah satu cara pembinaan Ketentraman dan ketertiban umum adalah sosialisasi Produk Hukum, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Perundang-undangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintah di daerah kepada masyarakat hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap Produk Hukum Daerah, oleh karena itu didalam sosialisasi harus memenuhi:

- a. Penentuan sasaran sosialisasi seperti Perorangan, Kelompok atau Badan Usaha.
- b. Penetapan waktu pelaksanaan sosialisasi seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan Perencanaan dan penggalan waktu tersebut dimaksud agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki limit waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.
- c. Penetapan Menteris Sosialisasi dilakukan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan terarah, selain itu penetapan materi sosialisasi disesuaikan dengan subjek dan sasaran sosialisasi.
- d. Penetapan tempat, sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, hal tersebut sangat bergantung pada kondisi lapangan.
- e. Penetapan dukungan administrasi
- f. Penetapan Nara Sumber

3.1 Formal

1) Sasaran perorangan

- a. Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah maupun produk hukum lainnya.

b. Mengundang / memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya yang memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketentraman dan ketertiban umum masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya guna memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

3.2 Informal

Seluruh aparat Pemerintah Daerah Khususnya aparat di bidang penertiban seperti Polisi Pamong Praja, mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal tempat ibadah maupun tempat-tempat lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Dengan demikian Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tentram dan tertib di daerah dapat terwujud.

Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketentraman dan ketertiban umum juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu;

- 1) Media massa dan media elektronik seperti Radio dan Televisi.
- 2) Pembinaan yang dilakukan pada itingakat Rt, Rw, Desa / Kelurahan dan Kecamatan
- 3) Tatap Muka

- 4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintah Daerah dalam memelihara Ketentraman dan Ketertiban Umum.

4. Tekhnis Operasional

Tekhnis Operasional Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menjalankan tugas :

- a. Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah yang termasuk alternative pemecahan masalah dari pimpinan.
- b. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus di bawa.
- c. Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi Surat Perintah Tugas.
- d. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan binaan.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Produk Hukum lainnya.

Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisia.

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka :

- a. Seseorang anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Produk Hukum lainnya dengan cara :
 - 1) Dengar keluhan masyarakat dengan seksama
 - 2) Tidak memotong pembicaraan
 - 3) Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya
 - 4) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/perbuatan masyarakat
 - 5) Jadilah pembicara yang baik

b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :

- 1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya
- 2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si Pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang telah dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
- 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya.
- 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerja sama dengan aparat penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

5. Pembinaan

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan :

- 1) Melaksanakan piket secara bergilir
- 2) Memberikan bimbingan dengan pengawasan terhadap pengamanan kantor
- 3) Memberikan / memfasilitasi Bimbingan dan Pengawasan serta membentuk pelaksanaan siskamling bagi Desa dan Kelurahan
- 4) Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya
- 5) Memberikan pengamanan terhadap usaha / kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum
- 6) Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas
- 7) Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban
- 8) Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat
- 9) Melakukan berbagai usaha dan kegiatan Sektoral.

b. Pembinaan Tertib Lingkungan

- 1) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (Galian C) dalam rangka pelestarian Lingkungan
- 2) Memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti Pasar
- 3) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengendalikan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi
- 4) Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam

c. Pembinaan Tertib Sosial

Melakukan usaha kegiatan :

- 1) Preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS.
- 2) Refresif melakukan razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
- 3) Rehabilitas meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka sebagai masyarakat.
- 4) Mengadakan penertiban aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
- 5) Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan ijin usaha.
- 6) Melakukan kerja sama dengan Dinas / Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan / parkir.
- 7) Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya
- 8) Melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

6. Administrasi

a. Persiapan

- 1) Penetapan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan
- 2) Penempatan tempat, bentuk dan metode pembinaan
- 3) Mengadakan survey lapangan
- 4) Mengadakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya
- 5) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Lainnya
- 6) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan

b. Pelaksanaan

- 1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa peralatan dan kelengkapan yang akan di bawa.
- 2) Pelaksanaan Pembinaan ketentraman dan ketertiban yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas / Instansi terkait
- 3) Bentuk koordinasi ketentraman dan ketertiban umum didaerah dilakukan sesuai dengan keperluan :
 - a) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait
 - b) Rapat koordinasi pelaksanaan
 - c) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan
- 4) Pembinaan dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan, pemberian teguran tersebut, satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan
- 5) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka / langsung wawancara, bagi petugas Pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam bicara
- 6) Pembinaan dilakukan melalui forum di sesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan / pembicaraan

c. Evaluasi

- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban, yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja / yang memerintahkan melaporkan kepada Kepala Daerah
- 2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja / yang memerintahkan tentang yang ditemui di lapangan untuk mencari solusinya
- 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya

B. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

1. Ruang lingkup

a. Unjuk Rasa Dalam Keadaan Damai

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, atau pun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja setempat.

b. Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta benda antara lain :
 - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi Pemerintah
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas
 - c) Melakukan kekerasan terhadap orang / masyarakat lain
 - d) Melakukan penjarahan terhadap para pedagang yang di lewati pengunjuk rasa.
- 2) Massa perusuh menunjuk sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas / aparat pengamanan antara lain :
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas
 - b) Melakukan tindakan kekerasan / anarkis kepada petugas keamanan

2. Pelaksanaan

a. Penanganan Unjuk Rasa Dalam keadaan Damai

1) Persiapan

a) Memakai pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)

b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :

b.1 Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai tujuan)

b.2 Kendaraan khusus dilengkapi sirine, lampu perhatian (lampu sorot), mega phone dan alat komunikasi

c) Menyiapkan daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan

d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal :

d.1 Lokasi

d.2 Rute yang ditempuh

d.3 Situasi yang mungkin di hadapi

d.4 Tindakan yang dibenarkan untuk di laksanakan

2) Pelaksanaan

a. Koordinasi

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/ memberitahukan kepada Gubernur, Walikota/ Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dilapangan seperti Kepolisian, Linmas atau aparat lainnya tentang

(1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa

(2) Rute yang akan dilalui

(3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa

(4) Waktu yang disediakan

(5) Lokasi unjuk rasa

b. Isolasi

(1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.

(2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan

(3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam ikatan Operasi

c. Negoisasi dan Penanganan

- (1) Komandan di lapangan melakukan negoisasi dengan coordinator lapangan pengunjung rasa, Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan
- (2) Tidak di benarkan melakukan upaya paksa
 - a. Bersikap simpati dan berwibawa
 - b. Memfasilitasi pertemuan antara pengunjung rasa dengan pejabat terkait.

3) Laporan hasil kegiatan

- a. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (lampiran Format A)
- b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

b. Penanganan Kerusuhan Massa

1) Persiapan

- a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- b. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - b.1 Perlengkapan Perorangan : Helm, Pentungan, Borgol, Tameng, Senjata Api (bagi yang mempunyai izin)
 - b.2 Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT)
- c. Menyusun daftar Petugas dan Surat Perintah Pengamanan
- d. Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan

2) Pelaksanaan

- a. Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah, tindakan yang akan dilakukan
- b. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung / bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian
- c. Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan

- 3) Laporan Hasil Kegiatan
 - a. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (lampiran Format A)
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

C. Pengawalan Orang-Orang Penting

1. Ruang Lingkup

Pengawalan terhadap Pejabat / VIP dilakukan dengan cara :

- a. Pengawalan dengan sepeda motor
- b. Pengawalan dengan Kendaraan Mobil

2. Pelaksanaan

a. Pengawalan dengan Sepeda Motor

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) / Pakaian Khusus Pengawalan
- b) Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan
 - b.1 Perlengkapan Perorangan, Helm, Pentungan, Borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang memiliki izin)
 - b.2 Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot, megaphone dan alat komunikasi / HT)
- c) Menyusun jadwal

2) Pelaksanaan

- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
- b) Pejabat /VIP sudah berada dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawalan.
- c) Komandan Operasi menuju ke Ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan
- d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
- e) Selama dalam perjalanan lampu di nyalakan dan sirine hidup

f) Tiba di tujuan :

f.1 Sebelum berhenti berikan tanda / isyarat pelan

f.2 Berhenti dan parkir di tempat aman

g) Selesai acara akan kembali ke Kantor :

1. Sepeda motor telah siap

2. Komandan Operasi laporan ke Ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.

h) Tiba di Kantor :

Setelah Sepeda motor di parkir Komandan Operasi lapangan menuju kepada Ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia (Laporan Format B)

b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan

b. Pengawalan dengan Kendaraan Mobil

1) Persiapan

a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II/ Pakaian khusus pengawalan

b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :

b.1 Perlengkapan Perorangan helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin)

b.2 Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirirne, lampu perhatian (lampu sorot),megaphone dan alat komunikasi.

c) Menyusun jadwal, daftar tugas dan Surat Perintah Pengawalan

2) Pelaksanaan

a) Pengemudi Lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan Kendaraan

b) Komandan Operasi menyiapkan Regunya 6 (enam) orang, untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan

c) Komandan Operasi menuju ke Ajudan dan melapor kesiapannya untuk melakukan pengawalan

- d) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup
 - f) Tiba ditujuan :
 - 1. Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan
 - 2. Berhenti dan parkir di tempat yang aman
 - 3. Anggota Operasi turun dan menyebarkan melakukan pengawalan
 - g) Selesai Acara akan kembali ke Kantor
 - h) Kendaraan anggota Operasi telah siap
 - i) Komandan Operasi Laporkan ke Ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan
 - j) Tiba di Kantor :

Setelah Kendaraan berhenti, seluruh anggota Operasi turun, Komandan Operasi laporkan kepada Ajudan bahwa pengawalan telah dilaksanakan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia, (Lampiran Format B)
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera

D. Pengamanan Orang-orang Penting/Pejabat Daerah

1. Ruang Lingkup

Pengamanan orang-orang penting/Pejabat Daerah yang perlu dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :

- a. Tempat menginap/rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah
- b. Lokasi kunjungan kerja/Upacara dan acara penting Pejabat Daerah

2. Pelaksanaan

a. Tempat menginap /rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

1). Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas
- (b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas ditempat penginapan/ rumah dinas
- (b) Berada pada radius maksimal 100 M dari tempat menginap (menyesuaikan dengan protokoler pengamanan orang-orang penting yang dimaksud)
- (c) Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas pengganti yang di tanda tangani oleh yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tugas
- (d) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung
- (e) Melakukan pengawasan terhadap setiap tamu yang berkunjung
- (f) Mencatat identitas logat bicara/dialek, suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh si penelpon
- (g) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama tugas jaga
- (h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat, daerah atau lokasi yang diperkirakan dapat menjadi gangguan
- (i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, kelompok,dll)

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat Laporan yang tersedia (Lampiran Format C)
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera

b. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas
- (b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Melakukan koordinasi dengan petugas yang melakukan penjagaan lokasi kunjungan kerja pejabat
- (b) berada pada radius maksimal 100 m dari tempat pejabat (menyesuaikan dengan protokoler pengamanan orang-orang penting dimaksud)
- (c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- (d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol lokasi kunjungan kerja pejabat
- (e) Mengamankan pejabat dimaksud jika terjadi suatu keadaan yang kurang kondusif, dengan tetap melakukan koordinasi dengan pihak keamanan terkait
- (f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat
- (g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan
- (h) Melakukan koordinasi dengan/antar unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
- (i) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas pengamanan dilapangan

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C)
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

E. Penjagaan Tempat-tempat penting

1. Ruang Lingkup

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :

- 1) Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah
- 2) Sekitar Ruang Kerja Pejabat Daerah
- 3) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah
- 4) Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP
- 5) Gedung dan Aset Penting
- 6) Upacara dan Acara Penting

2. Pelaksanaan

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL)
 - b) Melakukan kerja sama dengan Dinas/Instansi terkait
- 2) Pelaksanaan
 - a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah Dinas
 - b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditanda tangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas
 - c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung
 - d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas
 - e) Mencatat identitas, logat/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon
 - f) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap tugas pelayanan seperti petugas telpon, PDAM, listrik dan lain-lain
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang dapat perhatian
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (peorangan, yayasan dll)
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
 - a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia (Lampiran Format C)
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- (b) Melakukan kerja sama dengan Dinas/Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Melakukan Pemeriksaan di lingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba
- (b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan
- (c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang
- (d) Membersihkan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan
- (e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung
- (f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang dapat perhatian
- (g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll)
- (h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, ac, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat
- (i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia (Laporan Format C)
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas
- (b) Melakukan kerja sama dengan Dinas / Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- (b) Melakukan Pengamatan dan Penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- (c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan kerja pejabat
- (d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol lokasi kunjungan pejabat
- (e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan BOM, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang /disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut
- (f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat
- (g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan
- (h) Melakukan koordinasi dengan Panitia Penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan di undang menghadiri acara tersebut
- (i) Melakukan koordinasi dengan / antara unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
- (j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Laporan Format C)
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

**d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/
Delegasi VIP**

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas
- (b) Melakukan kerja sama dengan Dinas / Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu / Delegasi
- (b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum tamu / delegasi tiba dilokasi
- (c) Melakukan Pengamatan dan Penganalisaan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan
- (d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian
- (e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan
- (f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan BOM, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang /disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai
- (g) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan kedatangan dan tujuan
- (h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan
- (i) Melakukan koordinasi dengan Panitia Penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan di undang menghadiri acara tersebut

- (j) Melakukan koordinasi dengan / antara 29nsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
- (k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Laporan Format C)
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas
- (b) Melakukan kerja sama dengan Dinas / Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung / aset beserta lokasinya
- (b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga
- (c) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan mengelola gedung/aset
- (d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah / proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan
- (e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga / Dinas / Intansi/ pengelola gedung/aset
- (f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Lampiran Format C)
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera

f. Upacara dan Acara Penting

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas
- (b) Melakukan kerjasama dengan Dinas / Intansi terkait

2) Pelaksanaan

- (a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga lingkungan tempat upacara/ acara penting
- (b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai
- (c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi
- (d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan
- (e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi
- (f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai
- (g) Melakukan pengawasan dan pangecekan secara intensip setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi
- (h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi
- (i) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang uang dicurigai dan diperkirakan berupa BOM, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai
- (j) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi
- (k) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu yang akan menghadiri acara tersebut
- (l) Melakukan koordinasi/antar unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
- (m) Saling memberi informasi dalam tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Lampiran Format C).
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

F. Operasional Patroli

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan

a) Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewajiban yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab
- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat
- 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan tugas pokok yang dilaksanakan
- 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta melaporkan dengan benar.
- 5) Petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain :
 - (a) Ulet dan tahan uji
 - (b) Memiliki sifat ingin tahu
 - (c) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab pertanyaan yang datang dari masyarakat
 - (d) Menyadari tugas adalah dari pemerintah
 - (e) Mampu menahan diri serta menampung apa yang merupakan keinginan/ aspirasi masyarakat
 - (f) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang
- 6) Perlunya dibuat Pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya

b) Khusus

Beberapa Pengetahuan dasar yang dimiliki setiap Petugas Patroli :

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
- 2) Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya
- 3) Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya :
 - (a) Letak dan Wilayah tersebut
 - (b) Gedung-gedung pemerintah dan Instansi-instansi Vital
 - (c) Jalan-jalan lorong dan Gang-gang
 - (d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat
 - (e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting
 - (f) Keadaan ketertiban
 - (g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketentraman dan ketertiban antara lain :
 - (1) Segala bentuk yang terkait dengan masyarakat
 - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat Pelacuran (WTS/lokasinya)
 - (3) Tempat-tempat hiburan (Bar/Night club,café,disco dan lain-lainnya)
 - (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan

c) Petunjuk dalam Patroli

- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan/petunjuk yang diberikan pimpinan
- 2) Untuk Patroli berjalan kaki
 - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar kantor
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang
 - (c) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan
 - (d) Usahakan mengenal daerah patroli
 - (e) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada Pimpinan

(f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera,yaitu :

- (1) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan, Keindahan)
- (2) Terjadinya kebakaran
- (3) Bencana Alam

(g) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya,akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan berlaku.

3) Untuk Patroli dengan Kendaraan Bermotor :

(a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli kendaraan bermotor

(b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan cara :

- (1) Berkendaraan sepeda motor
- (2) Berkendaraan mobil

(c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut :

- (1) Bensin, oli
- (2) Ban roda
- (3) Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda, dll
- (4) Rem, air, accu dll
- (5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan

4) Beberapa ketentuan tentang Patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas :

(a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya

(b) Taati peraturan lalu lintas

(c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya

(d) Jangan membunyikan klakson / sirine jika tidak perlu sama sekali

(e) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari

- 5) Jika ditemui suatu-suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah seperti pembangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan / ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum :
- (a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran, dan peringatan
 - (b) Catat dan laporkan pada pimpinan
 - (c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat :
 - (1) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor
 - (2) Apakah ada wanita-wanita Tuna Susila (WTS) di jalan pada malam hari
 - (3) Apakah ada tempat-tempat orang-orang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya
- 6) Cara melaksanakan Komunikasi Sosial dalam rangka tugas patroli. Komunikasi social dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan perorangan, kelompok dan dengan massa komunikasi social dilaksanakan bersifat :
- (a) Penerangan artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang suatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
 - (b) Penyuluhan dan Bimbingan, disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya. Petugas harus memeberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang menyangkut dengan kewajiban sebagai seorang warga yang baik misalnya :
 - (1) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas terotoar dan badan jalan
 - (2) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah
 - (3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus memiliki Surat Ijin Mendirikan Bangunan

(4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut K3 (Ketertiban, Kebersihan, Keindahan) kota

(5) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga Ketertiban Umum

(c) Penggalangan

Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan, keindahan kota

7) Petunjuk khusus tentang teknik-teknik berkomunikasi

(a) Jadilah pembicara yang baik

(b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah

(c) Mengenalkan diri secara lengkap

(d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi

(e) Beri kesempatan orang untuk bicara

(f) Jadilah pendengar yang baik dan bijaksana

(g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama

(h) Jangan memotong pembicaraan orang lain

(i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka

(j) Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik

2. Bentuk dan Cara

a. Bentuk-bentuk Patroli

Tugas Patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

1) Patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam

2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat refresif

b. Cara Patroli

Sesuai dengan situasi dan kondisi Daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas patroli adalah :

(1) Patroli berjalan kaki

Patroli dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor, Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

(2) Patroli bersepeda motor

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta member bantuan kepada patroli berjalan dalam wilayah yang lebih luas.

(3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta member bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.

3. Perlengkapan / Peralatan

a. Peralatan / perlengkapan perorangan, terdiri dari :

- 1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- 2) Kartu Tanda Anggota
- 3) Kartu Tanda Penduduk
- 4) Pluit
- 5) Pentungan
- 6) Senter
- 7) Buku saku dan alat tulis
- 8) Topi / Helm
- 9) Kopelrim
- 10) Jaket
- 11) Borgol
- 12) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin)

b. Perlengkapan / peralatan Patroli berjalan kaki terdiri dari :

- 1) Perlengkapan perorangan
- 2) Pentungan
- 3) Borgol
- 4) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin)

c. Perlengkapan / peralatan Patroli bersepeda motor terdiri dari :

- 1) Perlengkapan perorangan
- 2) Pentungan
- 3) Borgol
- 4) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin)

5) Sepeda motor dinas dengan perlengkapan

- (a) Surat Ijin Mengemudi
- (b) STNK
- (c) Lampu Patroli
- (d) Lampu sorot
- (e) Sirine
- (f) Kotak P3K
- (g) Kunci-kunci dan dongkrak
- (h) Alat pemadam kebakaran

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan tugas patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya
- 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna
- 3) Sebab akibat yang timbul, yang memungkinkan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu.
- 4) Perencanaan tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundang-undang yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum.
- 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut :
 - (a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta perangkat Nip personil Patroli yang diberangkatkan.
 - (b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
 - (c) Setelah kembali patroli, kepala patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasan.

- (d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

b. Pelaksanaan Bentuk-bentuk Patroli

1. Patroli

- a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota
- b) Penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi
- c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan
- d) Setiap kejadian harus dicatat dibuku mutasi
- e) Tugas patroli dapat dilakukan dengan system sebagai berikut:
 - 1) Patroli Blok yaitu, patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
 - 2) Patroli kawasan yaitu, patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum
 - 3) Patroli Kabupaten dan Kota yaitu, pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum lainnya yang ada di seluruh wilayah kab./kota.

2. Patroli Pengawasan

- a) Patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inpeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan Daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada

b) Tugas dari Patroli adalah :

- 1) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- 2) Melaksanakan pembinaan Masyarakat
- 3) Penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
- 4) Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah

3. Patroli Khusus

a) Patroli Khusus adalah : Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bersifat refresif atau penindakan dilapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum

b) Tugas dari Patroli adalah :

- 1) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah
- 2) Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketentraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah

c. **Administrasi**

a. Surat Perintah Tugas

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat perintah patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

b. Daftar Petugas Patroli

Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan Patroli

c. Laporan Hasil Tugas Patroli

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

G. Penegakan Peraturan Daerah

1. Secara Teknis

1. Proses Penegak Peraturan Daerah yang akan dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada prinsipnya hamper sama dengan yang dilakukan Penyidik POLRI
2. Baik PPNS maupun Penyidik POLRI dalam menyelesaikan kasus menitik beratkan kepada Pencarian kebenaran dan penyelesaian yang obyektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun
3. Perbedaan dari tugas PPNS dan Penyidik POLRI adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya

2. Penggolongan

Kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka penyelesaian kasus Pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh satuan Polisi Pamong Praja sebagai PPNS dapat di golongan sebagai berikut :

- a. Dimulainya Penyelidikan
- b. Penyidikan
- c. Pemeriksaan
- d. Penindakan
- e. Penyelesaian, Segel dan penyerahan berkas Perkara (TILANG)

3. Pelaksanaan

Diketahui Pelanggaran Peraturan Daerah (Ketentraman dan Ketertiban Umum) yang dilakukan adalah :

a. Penyidikan

- 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 139 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (atas kuasa Undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
- 2) PPNS dalam rangka penyidikan Pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Perda)
- 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyidikan dapat pula minta bantuan penyidik Polri

b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah

- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya
- 2) Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari :
 - a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara
 - b) Melakukan tindakan yang di perlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan
 - c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, bentuk pelanggaran Perda(Trantibum)

c. Pemeriksaan

Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan Penyidik. Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/ kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut akan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan (Format Lampiran 2).

d. Pemanggilan

- 1) Dasar Hukum panggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan (Format Lampiran 3)
- 2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang di\tetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Perda)
- 3) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya Penyidik Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja

- 4) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Penyidik (PPNS), maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh pimpinan selaku Penyidik
- 5) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh penyidik Pegawai Negeri Sipil Polisi Pamong Praja
- 6) Dan surat pemanggilan dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memnuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP)
- 7) Dalam hal panggilan tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan, maka PPNS dapat meminta bantuan kepada Penyidik POLRI untuk melakukan penangkapan. Setelah tindakan penangkapan dilakukan Penyidik Polri segera melakukan pemeriksaan tentang ketidakhadiran tersangka / saksi memnuhi panggilan tersebut. Selanjutnya terhadap pelanggaran Perda di bidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS
- 8) Dalam hal yang dipanggil berdomisili diluar wilayah PPNS pemanggilan dilakukan dengan bantuan Penyidik Polri dan pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh PPNS yang bersangkutan
- 9) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan
- 10) Surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan
- 11) Untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI yang berada diluar Negeri dimintakan bantuan kepada Penyidik Polri

e. Penangkapan

- 1) Pada prinsipnya satuan Polisi pamong Praja tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan

- 2) Dalam hal tertangkap tangan karena Pelanggaran Perda dan bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, maka kemudian diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja diserahkan kepada PPNS, yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan
- 3) Dalam hal PPNS melakukan bantuan penangkapan dari Penyidik Polri maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan POLRI setempat Up. Kadit Serse (Format Lampiran 4)

f. Penyitaan

Dasar Hukum Penyitaan adalah Undang-undang yang menjadi dasar hukum PPNS dan tata cara diatur dalam KUHP

- 1) Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri (Format Lampiran 5)
- 2) Dalam hal PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri (Format Lampiran 6)
- 3) Penanda tanggan Surat perintah Penyitaan di atur sebagai berikut :
 - a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku Penyidik (PPNS) maka penanda tanggan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku Penyidik (Format Lampiran 7)
 - b) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan Penyidik (PPNS), maka penanda tanggan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya
- 4) Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti (Format Lampiran 8) atau dikembalikan berdasarkan putusan Pengadilan Negeri (Format Lampiran 9)

g. Penyelesaian / Penyegehan / Pemeriksaan Cepat

- 1) PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani
- 2) Penanda tanganan surat pengantar berkas perkara dilaksanakan sebagai berikut :
 - a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang Penyidik (PPNS) maka penanda tanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku Penyidik
 - b) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan Penyidik (PPNS) maka penanda tanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui atasannya (Format Lampiran 10)
- 3) Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (Trantibum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketentraman dan ketertiban umum yang dilanggar
- 4) Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian
- 5) Dalam Surat Perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/ kuasa atau penanggung jawab perjanjian :
 - a) Obyek tindak pidana yang dilanggar
 - b) Waktu dan lamanya perjanjian
 - c) Kemudian memuat tanggal dan di tanda tangani oleh yang berjanji
- 6) Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memnuhi janjinya maka PPNS dapat memberikan surat teguran I dengan tuntutan kepada instansi sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Perda (Trantibum)
- 7) Apabila teguran (pertama) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 x 24 jam maka dapat disusul dengan teguran II (kedua) dengan tetap memberikan yembusan kepada instansi terkait (Format Lampiran 11)

Setelah dilakukan teguran 2 (dua) kali berturut-turut maka PPNS dapat membuat laporan kepada Kepala Daerah berupa laporan khusus :

 - a) Dasar
 - b) Fakta
 - c) Langkah-langkah

- d) Tindakan
- e) Saran
- f) Kesimpulan
- g) Penutup

- 8) Berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Perda (Trantibum) yang dilanggar. Dengan jalan memberikan saran maka diperoleh kesimpulan Kepala Daerah dapat memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Perda diantaranya penyegelan yang diserahkan secara teknis operasi dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dibantu dengan instansi terkait lainnya di dalam hal pelaksanaan penyegelan (Format Lampiran 12)
- 9) Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat (Format Lampiran 13)
 - a) Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggar tindakan pidana K-3 atau pelanggaran Perda yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara.
 - b) Peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan hakim dan jaksa ke Satuan Polisi pamong Praja untuk dilaksanakan siding di tempat.
 - c) Adapun terlaksananya sidang peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan kootdinasi dengan aparat terkait antara aparat Penegak hokum seperti Polri, Hakim dan Jaksa.
- 10) Pengawasan dan pengendalian
 - a) Dalam rangka PPengawasan dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Wajib mensosialisasikan dan member bimbingan tehnis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah.
 - b) Pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah Peraturan Kepala Daerah betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun Aparat Pelaksana.
 - c) Tanggung jawab PPNS disuatau instansi secara hirarkhis terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- d) Pengawasan yang dilakukan oleh instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana.
- e) Pengawasan dapat dilakukan oleh Polisi Pamong Praja terhadap orang / oknum, masyarakat yang di duga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran dan peringatan
- f) Pengadilan lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatife, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap si pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

PEMBIAYAAN

Biaya Penyelenggara Kegiatan satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi No.....

LAPORAN KEJADIAN
NO.....

PELAPOR

- 1. Nama :
- 2. Umur :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Tempat Tinggal :
- 5. Kebangsaan :

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

- a. Waktu Kejadian :
- b. HariTanggal.....Jam.....wib.....
- c. Tempat :
- d. Yang Terjadi :
Melanggar PasalPerdaTahun..... Tentang
.....Tersangka :
- e. Modus Operandi :
- f. Saksi-saksi :
- g. Barang Bukti :

URAIAN SINGKAT KEJADIAN :

.....
.....
.....
.....

Demikian laporan kejadian ini dibuat dengan sebenar-benarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di Pada tanggal

Mengetahui :
(Penyidik Pegawai Negeri Sipil)
Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara

Pelapor :

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi

SURAT PERNYATAAN
NO.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat /Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Pengusaha /Jenis Usaha :

Telah diadakan Operasi/pemeriksaan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten, terbukti saya melanggar ketentuan Peraturan Daerah KabupatenNomor Tahun..... Tentang

Dengan ini saya bersedia dan sanggup mentaati dan melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut di atas, sesuai dengan jenis usaha saya dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan Operasi/pemeriksaan ini.

Yang memeriksa
PPNS

.....
Yang membuat pernyataan

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara

(.....)

- Lembar 1 untuk pelanggar.
- Lembar 2 untuk PPNS yang bersangkutan.
- Lembar 3 untuk Kepolisian setempat.
- Lembar 4 untuk arsip.

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL Wolter Monginsidi

SURAT PANGGILAN
NO. .../ Pol.PP/...../ 20 ..

Pertimbangan : Guna kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan perlu memeanggil seorang untuk di dengandr keterangannya

Dasar : 1. Pasal 112 (1) dan (2) Pasal 113 KUHP
2 Peraturan Daerah NomorTahun
.....Tentang.....

MEMANGGIL :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk : Menghadap kepada penyidik di Satuan Polisi Pamong Praja Jl
NoPada Hari Tanggal ... Bulan ... Tahun
.....
Pukul Wib. Tempat : Ruang Penyidik Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara untuk di dengar ketentuannya sebagai tersangka/ saksi dalam perkara pelanggaran dibidang Perda Nomor Tahun Tentang

Mengetahui :
Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara
Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara

(.....)
Nip.
(.....)
Nip.

Pada hari initanggal Satu Lembar dari Surat Panggilan ini telah diterima oleh yang bersangkutan.

Yang Menerima, Yang Menyerahkan,

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi

1. Nomor :
2. Klasifikasi :
3. Lampiran :
4. Prihal : Permintaan Bantuan Penangkapan

Kepada Yth
Kepala Kepolisian
Di
.....

1. Dasar
- a. Laporan kejadian Nomor
Tanggal
 - b. Laporan Kemajuan Penyidikan Nomor
 - c.
Tersangka :
Nama :
Tempat / Tgl. Lahir:
Pekerjaan :
Alamat :
Jenis kelamin :
Diduga keras berdasarkan bukti permulaan yang cukup,
telah melakukan pelanggaran di bidang
Sebagaimana di maksud dalam Pasal Perda
No..... Pasal 112 ayat (2) KUHP

2. Terhadap tersangka telah dipanggil secara 2 (dua) kali berturut-turut tetapi tidak memnuhi panggilan tanpa alas an yang sah
3. Untuk kepentingan penyidik diperlukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap tersangka tersebut pada angka 1 (satu) diatas.
4. Guna keperluan tersebut dimohon bantuan Kepala Kepolisian Untuk melakukan penangkapan terhadap tersangka / saksi tersebut.
5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya

Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai
Kartanegara

LAMPIRAN 5

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JL. Wolter Monginsidi No

.....,.....20.....

1. Nomor :
2. Klasifikasi :
3. Lampiran :
4. Prihal : Permintaan Izin/Izin Khusus Penyitaan

Kepada Yth
Ketua Pengadilan Negeri
Di
.....

1. Dasar
- c. Laporan kejadianNomor Tanggal

b. Laporan Kemajuan Penyidikan Nomor

c.
- Tersangka :

Nama :

Tempat / Tgl. Lahir:

Pekerjaan :

Alamat :

Jenis kelamin :
- Diduga keras telah melakukan pelanggaran di bidang

.....sebagaimana dimaksud dalam Pasal..... Perda No

..... TahunTentang
2. Untuk Kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti berupa.

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

(.....)

- Tembusan :
1. Kepada Kepolisian
2. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi No

.....,.....20.....

1. Nomor :
2. Klasifikasi :
3. Lampiran :
4. Prihal : Permintaan Bantuan Penyitaan

Kepada Yth
Ketua Pengadilan Negeri
Di
.....

1. Dasar
- a. Laporan kejadian.....Nomor Tanggal
 - d. Laporan Kemajuan Penyidikan Nomor
 - e.

Tersangka :
Nama :
Tempat / Tgl. Lahir:
Pekerjaan :
Alamat :
Jenis kelamin :

Diduga keras telah melakukan pelanggaran di bidang
.....sebagaimana dimaksud dalam Pasal Perda
No..... TahunTentang

2. Untuk Kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa
penyitaan barang bukti berupa :
.....
3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 d atas, diminta bantuan
Kepolisian..... Guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan
pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan Penyidikannya.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

(.....)
Nip

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi No

SURAT PERINTAH PENYITAAN

No.

Pertimbangan : Guna kepentingan penyidikan pelanggaran pidana yang menjadi lingkup tugas dan wewenang
PPNS Kabupaten Kutai Kartanegara perlu di lakukan tindakan/penyidikan.

Dasar : 1. Pasal Perda Nomor TahunTentang ...Laporan
Kejadian Nomor Tanggal
2. Surat izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri
.....Nomor..... Tanggal

DIPERINTAHKAN :

Kapada : 1. Nama :
Pekerjaan :
Jabatan :Selaku PPNS
2. Nama :
Pekerjaan :
Jabatan :Selaku PPNS

Untuk : 1. Melakukan penyitaan barang bukti berupa :
1.
2.
3.
2. Berita Acara
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh
rasa tanggung jawab, setelah melaksanakan Surat Perintah
ini segera membuat.
4. Surat Perintah ini berlaku dari tanggal ... sampai tanggal ..

Dikeluarkan Di Tenggarong
Pada Tanggal

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

(.....)
Nip.:

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi No

DAFTAR BARANG BUKTI
No / Pol. PP/ 20 ...

No	Jenis Barang Bukti	Pemilik	Disita			Pemilik
			Tgl	Oleh	Dari	

.....,200.....

Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara

(.....)
Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi, Nomor

DAFTAR BARANG BUKTI

No. / Pol.PP // 20

Pada hari ini Tanggal Tahun ... saya PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Kutai Kartanegara tersebut diatas, berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Nomor Tanggal Telah mengembalikan barang bukti yang telah diterima berdasarkan Surat Penerimaan Nomor Tanggal Yaitu berupa :

- a)
- b)
- c)

Kepada :

Nama :.....
Pekerjaan :.....
Alamat :

Dengan disaksikan oleh :

- 1. Nama :.....
Pekerjaan :.....
Alamat :

- 2. Nama :.....
Pekerjaan :.....
Alamat :

Uraian singkat pelaksanaan pengembalian barang bukti ini, dibuat dengan sebenarnya.

.....,200.....

Yang memeriksa

Yang mengembalikan,

(.....)

(.....)

Saksi-saksi

- 1.
- 2.

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi, Nomor,,

....., 20.....

1. Nomor :
2. Klasifikasi :
3. Lampiran :
4. Prihal : Pengiriman Berkas Berita Acara
A.n

Kepada Yth,
Kepala Pengadilan Negeri
Di -
.....

Dengan hormat,
Berdasarkan ini kami kirimkan Berkas Berita Acara
Pemeriksaan Cepat/Tindak Pidana untuk dapat
disidangkan

No	Nama	Banyaknya	Ket

demikian kami sampaikan, untuk dapat dimaklumi terima kasih

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

(.....)
Nip.

- Tembusan :
1. Kejari(sebagai laporan)
2. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi No

SURAT TEGURAN (I/ II/ II)

No. / Pol.PP /.....20...

Pertimbangan :
.....
.....

- Dasar : 1. UU Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah
2. PP Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah NomorTahun Tentang

MENEGUR :

Nama :
Jenis Usaha :
Lokasi :
Alamat :

Masalah :
1.
2.
3.
.....,.....20...

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

(.....)
Nip.

Pada hari ini tanggal Satu lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh yang bersangkutan
Untuk segeraterhitung 3 (tiga) hari setelah diterimanya teguran ini.

Yang memeriksa

Yang mengembalikan,

(.....)

(.....)

Tembusan :
Yth. Bupati Kutai Kartanegara
Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Wolter Monginsidi No

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN

Pada hari Tanggal Bulan Tahun 20 ..., ... Jam Saya ... Pangkat Nip Jabatan Dari kantor tersebut di atas selalu Penyidik Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan : Surat Perintah Penegelan No Tanggal An. Orang/ Badan Usaha Surat Pemberitahuan keputusan tentang persetujuan penyegelan dari Bupati Kutai Kartanegara, No Tanggal .. A.n. Orang/ badan Usaha dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah / Perda Nomor Tahun Tentang

Untuk kepentingan jalannya proses Penyegelan, menyerahkan Penyidikan selanjutnya terhadap Orang / Badan Usaha Dalam perkara tindak pidana dibidang Sebagaimana diatur dalam pasal Undang-undang

Serah terima ini dilakukan dikantor Kepolisian dengan cara kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan Penyidikan sebagaimana tersebut di atas dan disaksikan oleh kedua saksi masing-masing :

1. Nama :

Pangkat :

Jabatan :(dari Instansi PPNS)
2. Nama :

Pangkat :

Jabatan :(dari Instansi PPNS)

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan. Kemudian ditutup dan ditandatangani hari, tanggal dan tahun sebagaimana tersebut di atas oleh kedua belah pihak.

Pihak yang Disegel

(.....)

Yang melaksanakan penyegelan

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Wolter Monginsidi No

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN
NO. Pol. PP

Dasar :
1. UU Nomor 8 tahun 1981 KUHP
2. UU Nomor 22 Tahun 1999 Pemerintah Daerah
3. PP Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

I. Identitas Tersangka
a. Nama Lengkap : e. Kebangsaan:
b. Tempat Lahir : f. Tempat Tinggal :
c. Umur tgl Lahir : g. Agama :
d. Jenis Kelamin : h. Pekerjaan :

II. Bahwa saya Penyidik Pegawai Negeri Sipil
a. Nama :
b. Nip/Pangkat :
c. Unit Kerja :
d. Tanda tangan :
Telah mengambil tindakan terhadap seorang tersangka tersebut diatas

III. Waktu Kejadian ; HariTanggal Tahun JamWib
IV. Tempat Kejadian: Di
V. Barang Bukti :
VI. Saksi :

Biodata	Saksi I	Saksi II
a. Nama lengkap		
b. Tempat Lahir		
c. Umur / Tanggal Lahir		
d. Jenis Kelamin		
e. Kebangsaan		
f. Tempat Tinggal		
g. Agama		
h. Pekerjaan		

VII. Tindakan pidana Yang Dilakukan

Pasal Pelanggaran	Klarifikasi	Keterangan

VIII. Keterangan saksi-saksi :

IX. Keterangan tersangka :

Demikian jelas ini dibuat dengan sesungguhnya atas kekuatan sumpah jabatan.

Terdakwa,

Penyidik,

(.....)

(.....)

Saksi-saksi

1.

2.

X. PUTUSAN

Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan yang Maha Esa

Hakim Pengadilan Negeri

Mengingat pasal-pasal peraturan yang bersangkutan

MENGADILI :

Menyatakan terdakwa yang identitasnya tersebut pada bukti BAP Penyidik PNS Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara, telah terbukti bersalah dan meyakinkan / melakukan tindak pidana pelanggaran : menjatuhkan pidana oleh karena itu dengan pidana kurungan / denda Rp. Barang bukti berupa dirampas untuk : dimusnahkan / Negara / Dikembalikan kepada terdakwa : membebaskan biaya perkara kepada terdakwa sebesar Rp.

Demikian putusan pada hari ini Tanggal Tahun oleh hakim dan pada hari itu juga diucapkan dalam sidang yang terbuka untuk umum, dengan dihadiri oleh Panitera Pengganti, Terdakwa tersebut.

PANITERA

HAKIM TERSEBUT

(.....)

(.....)

Pernyataan Terdakwa

Saya menerima / tidak menerima putusan isi hakim Pengadilan Tinggi/Negeri yang telah dijatuhkan dan akan / tidak akan mempergunakan upaya hukum.

..... Tanggal bulan tahun....

Terdakwa

(.....)

No. Reg.	
Ada Bukti Eksekusi Uang denda sebesar Rp. (.....) Beserta biaya perkara sebesar Rp. (.....) Sebagaimana telah diputuskan oleh Pengadilan Tinggi/Negeri, Pada hari Tanggal..... Tahun, Perkara No Untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara JAKSA KEJAKSAAN TINGGI / NEGERI (Tanda Tangan) (Nama) (Pangkat) (Jabatan) (Cap Stempel)	CATATAN JAKSA

Lampiran : Keputusan Bupati Kutai Kartanegara

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Manual Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Bentuk	Kode Formulir	Halaman

LAPORAN HASIL KEGIATAN
PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

N O	HARI/ TANGG AL	WAKT U	LOKA SI	URAIAN KEGIAT AN	MASAL AH	PEMECAH AN MASALAH	INSTAN SI TERKAI T	KE T

.....20...

PETUGAS

(.....)

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAWALAN PEJABAT/ORANG-ORANG
PENTING (VIP)

LAMPIRAN FORMAT (B)

N O	HARI/ TANGG AL	WAKT U	LOKA SI	URAIAN KEGIAT AN	MASAL AH	PEMECAH AN MASALAH	INSTAN SI TERKAI T	KE T

.....20.....

PETUGAS

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAWALAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

LAMPIRAN FORMAT (C)

N O	HARI/ TANGG AL	WAKT U	LOKA SI	URAIAN KEGIAT AN	MASALA H	PEMECAH AN MASALAH	INSTAN SI TERKAI T	KE T

.....20...

PETUGAS

(.....)