WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Badan-badan Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2000 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu
2. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Kotamobagu
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Peraturan Daerah selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Daerah Kota Kotamobagu
6. Aparatur adalah aparatur Pegawai Negeri Sipil yang berada pada pemerintah daerah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
8. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

10. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib dan teratur.

11. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial masyarakat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Polisi Pamong Praja dalam menegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta tugas operasional lainnya sesuai dengan SOP Satpol PP.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur sebagimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

a. Standar Operasional Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat Umum;

b. Standar Operasional Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;

c. Standar Operasional Pelaksanaan Pengawalan Pejabat/Orang-orang Penting;

d. Standar Operasional Pelaksanaan Penjagaan tempat-tempat penting

e. Standar Operasional Patroli;

f. Standar Operasional Penyelesaian Kasus Pelanggaran Ketentraman, Ketertiban Umum dan Peraturan Daerah, serta Keputusan lainnya; dan

g. Standar Operasional Pelaksanaan Evakuasi dan Perlindungan Masyarakat lainnya.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Pasal 5

(1) Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sepanjang mengatur ketentuan teknisnya, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2) Pembuatan Petunjuk Teknis Standar Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Propinsi Sulawesi Utara

Pasal 6

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Satpol PP agar berkoordinasi dengan Instansi terkait.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 3. November 2014
WALIKOTA KOTAMOBAGU

Ir. TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH

Drs. MUSTAFA LIMBALO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2014 NOMOR .....

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 29 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA KOTAMOBAGU

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 ketentuan Pasal 148 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Satpol PP mempunyai tugas membantu Walikota dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota untuk menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai:

1. Fungsi:
   a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Umum di daerah;
   b. Pelaksanaan kebijakkan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
   c. Pelaksanaan kebijakkan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
   d. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Dipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya; dan
   e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta Peraturan lainnya.

2. Kewenangan:
   a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
   b. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yamg melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta Peraturan lainnya; dan
   c. Melakukan tindakan refrensif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta Peraturan lainnya.

3. Kewajiban:
   a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
   b. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat menganggu 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 adanya pelanggaran terhadap Peraturan Kepala Daerah.

Untuk mewujudkan peran Polisi Pamong Praja dalam membina ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di daeah serta menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka menyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas operasioanl Satpol PP diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk standar operasional yang berlaku dan mengingat pelaksanaan tugas Satpol PP.

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. Maksud:

   Maksud penyusunan SOP Satpol PP adalah sebagai Pedoman Satpol PP Kota Kotamobagu dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketentraman dan katertiban umum serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta Keputusan Walikota.

2. Tujuan:

   Tujuan penyusunan SOP Satpol PP adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dalam menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta Keputusan Walikota.

3. Sasaran:

   Terciptanya ketentraman dan ketertiban umum dengan sebaik-baiknya.

III. PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem 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 Walikota dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran 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 di 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 yng mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan nasional yang sama.
5. Pembinaaan 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 dan ketertiban umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintah dan peraturan perundang-undangan dapat berjalan dengan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur dalam rangka menetapkan ketahanan nasional.

7. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak /perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
8. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
9. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
10. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah secara tertentu yang bersifat rutin.
11. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya.

IV. SOP SATPOL PP
A. KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT UMUM

1. Ketentuan Pelaksanaan

a) Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina ketentraman dan ketertiban umum adalah:

1) Setiap petugas harus memiliki dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan 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 Satpol PP dan Walikota serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokok; dan
7) Petugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum harus memiliki sifat:
   a) Ulet dan tahan uji;
   b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak yang memerlukan, terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
   c) Mampu membaca situasi; dan
   d) Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat pemerintah lainnya.

b) Khusus:

Pengetahuan dasar yang harus oleh petugas pembina ketentraman dan ketertiban masyarakat umum adalah:

1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan Daerah pada umumnya;
2) Pengetahuan dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan;
3) Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Satpol PP;
4) Mengetahui dasar-dasar ilmu 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 umumdi daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama; dan

7) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

2. Perlengkapan dan Peralatan

a) Surat Perintah Tugas;

b) Kelengkapan pakaian yang digunakan;

c) Kendaraan operasional (mobil patroli dan mobil penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine sesuai dengan permendagri Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pakaian Dinas dan perlengkapan dan Operasional Satpol PP;

d) Kendaraan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda 4 (empat);

e) Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);

f) Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan; dan

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 Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum perundang-undangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat, hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti 5 pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu didalam sosialisasi harus memenuhi:

a) Penentuan sasaran sosialisasi perorangan, kelompok atau badan usaha;

b) Penetapan waktu pelaksanaan sosialisasi seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Perencanaan dan penanggalan waktu tersebut dimaksudkan agar setiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki limit waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan;

c) Penetapan materi 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 dengan kondisi dilapangan;

e) Penetapan dukungan administrasi; dan

f) Penentuan Nara Sumber.

Adapun bentuk dan metode pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tersebut dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. Formal

1) Sasaran Perorangan

a) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah maupun Produk Hukum lainnya; dan

b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum laiannya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukan 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 dan nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya guna memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

b. Informal

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

Metode yang dilakukan 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, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya. Dengan demikian harapan dari 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 seperti:

1) Media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi;
2) Pembinaan yanng dilakukan pada tingkat RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan;
3) Tatap muka; dan
4) Pembinaan yang oleh sebuah tim yang 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. Teknis Operasional

Teknis Oprasional 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 Daerah termasuk alternatif penyelesaian masalah dari pimpinan;
b. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
c. Setiap Petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan 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 Walikota, Keputusan Walikota dan 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 Satpol PP adalah tindakan yustisi non yustisia.

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:

a. Seorang anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengarkan keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota 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/keluhan perbuatan masyarakat; dan
   5) Jadilah pembicara yang baik.

b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang dilakukan adalah:
   1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
   2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang kekantor Satpol PP, untuk dimintai keterangan atas perbuatan yang telah dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
   3) Berani menegur masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya; dan
   4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota 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 kelurahan;
   4. Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya;
   5. Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya ganguan 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; dan
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 penangulanggan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
3. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;
4. Melakukan usaha dan kegiatan penangulanggan bencana alam; dan
5. Melakukan bantuan dalam upaya evakuasi musibah bersama-sama dengan instansi lainnya.

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 PSK;
2. Refresif melakukan razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan PSK baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan PSK;
3. Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali kekampung halaman untuk mengembalikan peran mereka sebagai warga masyarakat;
4. Mengadakan penertiban aktifitas pasar agar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib;
5. Monitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatan tanpa dilengkapi dengan izin usaha;
6. Melakukan kerjasama 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; dan
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

1) Persiapan

1) Penempatan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
2) Penempatan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
3) Mengadakan survey lapangan;
4) Mengadakan kordinasi dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
5) Penyediaan administrasi 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.

2) Pelaksanaan

1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan kelengkapan yang akan dibawa;
2) Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan dinas/Instansi terkait;
3) Bentuk koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di daerah dilakukan dengan keperluan:
   a) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait;
   b) Rapat koordinasi pelaksanaan; dan
   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 sipemilik 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 berbicara; dan
6) Pembinaan dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasaan/pembicaraan.

3) Evaluasi

1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum yang dilakukan secara rutin, insidentil maupun operasi gabungan, segera melaporkan kegiatan tersebut kepada Kepala Satpol PP kemudian dilanjutkan melapor kepada Walikota;
2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satpol PP, tentang hal-hal yang ditemui dilapangan untuk mencari solusinya; dan
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, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak kepolisian, selanjutnya pihak kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP setempat.

b) Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat menggangu 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; dan
   (d) Melakukan penjarahan terhadap para pedagang yang dilewati pengunjuk rasa.
2) Massa perusuh menunjukan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
   (a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
   (b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas keamanan.

2. Pelaksanaan

a) Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan Penangganan Unjuk rasa damai

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);

(b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

(1) Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan

(2) Keadaan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).

(c) Menyiapkan Daftar Petugas dan Surat Perintah Pengamanan; dan

(d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:

(1) Lokasi;

(2) Rute yang ditempuh;

(3) Situasi yang mungkin dihadapi; dan

(4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilaksanakan.

2) Pelaksanaan Penangganan unjuk rasa damai

(a) Kepala Satpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Walikota dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dilapangan seperti pihak Kepolisian, Provost TNI 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; dan

(5) Lokasi unjuk rasa.

(b) Isolasi

(1) Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;

(2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan; dan

(3) Anggota Satpol PP tetap dalam ikatan Operasi.

(c) Negoisasi dan Penanganan

(1) Komandan dilapangan melakukan negoisasi dengan koordinator lapangan pengunjuk rasa. Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan;

(2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;

(3) Bersifat simpati dan berwibawa; dan

(4) Memfasilitasi pertemuan antara pengunjuk rasa dengan pejabat terkait.

3) Laporan Hasil Kegiatan Penangganan Unjuk Rasa Damai

(a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia **(Lampiran Format A);** dan

(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:

(1) Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng, senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan

(2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT)

(c) Menyususun daftar petugas dan Surat Perintah Tugas; dan

(d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

(a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisisan tentang langkah-langkah, tindakan yang akan dilakukan;

(b) Anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak kepolisian; dan

(c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

(a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia **(Lampiran Format A);** dan

(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang melakukan tindakan segera.

C. PENGAWALAN PEJABAT/ORANG-ORANG PENTING (VIP)

1. Ruang Lingkup

Pengawalan terhadap Pejabat/VIP dilakukan dengan cara:

a) Pengawalan dengan Sepeda Motor; dan

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:

(1) Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng, senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan

(2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).

(c) Menyusun Jadwal Kegiatan.

2) Pelaksanaan Pengawalan Dengan Sepeda Motor

(a) Dua Sepeda Motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar dan pengawal berdiri di samping sepeda motor;

(b) Pejabat VIP sudah berada dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawalan;

(c) Komanadan 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 dinyalakan dan sirine berbunyi;

(f) Tiba ditujuan:

(1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan; dan

(2) Berhenti dan parkir di tempat aman.

(g) Selesai acara akan kembali ke kantor:

(1) Sepeda motor telah siap; dan

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

(h) Tiba dikantor setelah sepeda motor di parkir, komandan lapangan menuju kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan Pengawalan Dengan Sepeda Motor
   (a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia ***(Lampiran Format B);*** dan
   (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) Menyampaikan perlengkapan yang diperlukan :
      (1) Perlengkapan perorangan : Pentungan, Borgol, Tameng, Senjata Api (bagi yang mempunyai izin); dan
      (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (Lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).
   (c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan Pengawalan Dengan Kendaraan Mobil
   (a) Pengemudi laporan kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan;
   (b) Komandan Operasi menyiapkan regu 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
   (c) Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan 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 ditempat aman; dan
      (3) Anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
   (g) Selesai acara akan kembali kekantor;
   (h) Kendaraan anggota Operasi telah siap;
   (i) Komandan Operasi lapor ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan;
   (j) Tiba dikantor. Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota Operasi turun. Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan
   (a) Membuat laporan
   (b) Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

D. PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

1. Ruang Lingkup

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satpol PP antara lain:

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah;
b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Daerah;
c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah;
d. Tempat Kedatangan dan Tempa Tujuan Tamu VIP;
e. Gedung dan Aset Penting;
f. Upacara dan Acara Penting.

2. Pelaksanaan Penjagaan Tempat-Tempat Penting

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan Penjagaan Rumah Dinas

a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);
b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan Penjagaan Rumah Dinas

a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah dinas;
b) Membuat Berita Acara Perlimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tugas;
c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
d) Melakukan pengaturan Lalu Lintas disekitar pintu gerbang saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
e) Mencatat identitas, logat bicara/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 petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, Listrik dan lain-lain;
h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).

3) Lapor Hasil Kegiatan Penjagaan Rumah Dinas

a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan **(Lampiran Format C)**; dan
b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Perintah Daerah

1) Persiapan Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemda

a) Memakai Pakaian Dinas II (PDL II);
b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemda

a) Melakukan pemeriksaan dilingkungan 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) Memberikan 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 mendapat perhatian;

g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejeninsya 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 jam kerja atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan hasil kegiatan Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemda

a). Membuat laporan sesuai format yang disediakan (**Lampiran Format C**); dan

b). Membuat laporan langsung terhadap kejadia yang memerlukan tindakan segera.

c. Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemda

a) Memakai Pakaian Dinas;

b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan Persiapan Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemda

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 pejabat;

c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat;

d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/menonjol lokasi kunjungan pejabat;

e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali 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 sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;

h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;

i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan

j) Saling memberi informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan hasil kegiatan Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemda

a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan ***(Lampiran Format C)***;

b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

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

1) Persiapan Penjagaan Tempat Kedatangan VIP

a) Memakai Pakaian Dinas; dan

b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan Penjagaan Tempat Kedatangan VIP

a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan tujua tamu/delegasi;

b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda dilingkungan tempat kedatangan tamu dan tempat tujuan, sebelum tamu/delegasi tiba dilokasi;

c) Melakukan pengamatan dan pengecekan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan tamu dan tempat tujuan;

d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;

e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/menonjol ditempat kedatangan tamu dan tempat tujuan;

f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;

g) Mengawas dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan kedatangan tamu dan tujuan;

h) Melakukan koordinas dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;

i) Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;

j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan

k) Saling member informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan hasil kegiatan Penjagaan Tempat Kedatangan VIP

a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C);

b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting

1) Persiapan Penjagaan Gedung dan Aset Penting

a) Memakai Pakaian Dinas; dan

b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan Penjagaan Gedung dan Aset Penting

a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;

b) Merencanakan dan meyiapkan 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/instansi/pengelola/gedung/aset; dan

f) Merenacanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.

3) Laporan hasil kegiatan Penjagaan Gedung dan aset penting

a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan ***(Lampiran Format C);*** dan

b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

f. Upacara dan Acara Penting

1) Persiapan Penjagaan upacara dan acara penting

a) Memakai Pakaian Dinas; dan

b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan Penjagaan Upacara dan Acara penting

a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang 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 sejenisya dilokasi;

f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;

g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang medapat perhatian dilingkungan lokasi;

h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/menonjol disekitar lokasi;

i) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemuka barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberikan tanda pada tempat yang dicurigai;

j) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;

k) Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;

l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yag ada;

m) Saling memberikan informasi dalam tugas penjagaan lingkungan.

3) Laporan hasil kegiatan Penjagaan Upacara Dan Acara penting

a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan ***(Lampiran Format C);*** dan

b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

E. OPERASIONAL PATROLI

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan Operasional Patroli

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 simpati masyarakat;
3) Memberikan pelayanan yang 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; dan.
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 dharapkan dapat menjawab pertanyaan yang datang dari masyarakat;
   d) Menyadari tugas adalah dari pemerintah;
   e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirsi masyarakat .
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 (PSK/Lokalisasi);
      (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, café, diskotik dan lain-lainnya); dan
      (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

2. Petunjuk Dalam Patroli

a. Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan/petunjuk yang diberikan pimpinan;

b. Untuk patroli berjalan kaki:
   1) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
   2) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
   3) Patroli pada siang hari sebaiknya didaerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;
   4) Usahakan mengenal daerah patroli;
   5) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;

6) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
   a) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan);
   b) Terjadinya Kebakaran; dan Bencana Alam.
7) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya tersebut harus didasari kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.

c. Untuk Patroli dengan Kendaraan Bermotor:
   1) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli pejalan kaki berlaku bagi patroli kendaraan bermotor;
   2) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
      a) Berkendaraan sepeda motor; dan
      b) Berkendaraan mobil.
   3) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
      a) Bensin, oli;
      b) Ban roda;
      c) Perkakas kendaraan termasuk dongkrak, kunci roda, dll;
      d) Rem, air accu, dll; dan
      e) Perlengkapan perorangan sesuai kententuan.

d. Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalulintas:
   1) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan lainnya;
   2) Taati peraturan lalu lintas;
   3) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
   4) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak perlu sama sekali; dan
   5) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.

e. Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah seperti pembangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang menggangu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai izin tempat usaha, dan lainya bersifat menggangu Ketertiban Umum:
   1) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan;
   2) Catat dan laporkan kepada pimpinan; dan
   3) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
      a) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi dijalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor;
      b) Apakah ada Pekerja Sek Komersial (PSK) dijalan pada malam hari;
      c) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang menjual minuman keras secara terbuka lainnya.

f. Cara melakukan komunikasi social dalam rangka tugas patroli. Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan perorangan, kelompok dan dengan massa, komunikasi sosial dilaksanakan bersifat:
   1) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang suatu hal, misalnya penerangan tentang Tugas Pokok Satpol PP;
   2) Penyuluhan dan bimbingan, disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk hokum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengankewajiban sebagai seorang warga Negara yang baik, misalnya :

a) Bagi Pedagang Kaki Lima (PKL) tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan jalan;
b) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
c) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus memiliki Surat izin Mendirikan bangunan (IMB);
d) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) kota; dan
e) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.

3) Penggalangan

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

g. Petunjuk Khusus tentang teknik-teknik berkomunikasi.
1) Jadilah pembicara yang baik;
2)Tegurlah seseorang atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap ramah;
3) Mengenalkan diri dengan lengkap;
4) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
5) beri kesempatan orang untuk bicara;
6) Jadilah pendengar yang baik dan bijaksana;
7) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
8) Tunjukan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

3. Bentuk dan cara Patroli

a. Bentuk-bentuk patroli
Tugas Patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:
1) Patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamanan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam; dan
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.

2) Patroli Bersepeda Motor
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang luas.

3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga oprasional yang lebih banyak.

4. 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 dan senter;

6) Buku saku dan alat tulis;
7) Topi/Helm;
8) Kopelrim;
9) Jaket;
10) Borgol; dan
11) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).

b. Perlengkapan/peralatan Patroli berjalan kaki terdiri dari:
1) Perlengkapan perorangan;
2) Pentungan;
3) Borgol; dan
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); dan
5) Sepeda motor dinas dengan perlengkapan:
a) Surat Izin Mengemudi;
b) STNK;
c) Lampu Patroli:
d) Lampu Sorot;
e) Sirine;
f) Kotak P3K;
g) Kunci-kunci dan dongkrak; dan
h) Alat pemadam kebakaran.

5. Pelaksanaan Patroli

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan patroli harus dibuat dengan memperhatikan:
1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksananya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
3) Sebab akibat yang timbul yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan;
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-undangan yang ada kepada masyarakat dalam meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum; dan
5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil 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 selama dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasan; dan
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 dalam buku mutasi;

c) Tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patrol 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 dalam buku mutasi; dan

e) Tugas patroli dapat dilakukan dengan system :

(1) Patroli Blok yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum;

(2) Patroli kawasan yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerah lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum; dan

(3) Patroli Kota yaitu pengawasan terhadap kota menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah kota.

2) Patroli Pengawasan

a) Patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat infeksi 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) Memelihara, pengawasan, penertiban, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

(2) Melaksanakan Pembinaan Masyarakat;

(3) Penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenali tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

(4) Mensosialisasi kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas Satpol PP 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 patroli adalah:

(1) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum dan peraturan daerah; dan

(2) Menindaklanjuti 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 Patroli

1) Surat Perintah Patroli

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa Surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2) Daftar Petugas Patroli

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

3) Laporan Hasil Tugas Patroli

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

F. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Secara Teknis
   a. Proses penegakan peraturan daerah yang dilakukan Satpol PP dan PPNS pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh penyidik POLRI.
   b. Baik PPNS maupun Penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitik-beratkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang obyektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun; dan
   c. 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 Satpol PP sebagai PPNS dapat digolongkan sebagai berikut:
   a. Dimulainya Penyelidikan;
   b. Penyidikan;
   c. Pemeriksaan
   d. Penindakan
   e. Penyelesaian, segel dan penyerahan berkas perkara (tilang).

3. Pelaksanaan Penegakan Perda

   Diketahuinya pelanggaran Peraturan Daerah (Ketentraman dan ketertiban umum) yang dilakukan adalah:
   a. Penyelidikan
      1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan ketentuan Pasal 139 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (atas kuasa Undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan;
      2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah);
      3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan kegiatan penyelidikan dapat pula minta bantuan penyidik Polri.

   b. Penyelidikan 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.

         Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
         a) Laporan yang dapat diberikan oleh:
            (1) Setiap orang; dan
            (2) Petugas.
         b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun petugas;
         c) Diketahui langsung PPNS.

      2) Dalam rangka terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tagan atau diketahui langsung oleh petugas dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan (Lampiran Format 1);

3) Dalam hal tertangkap tangan Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan:
   a) Tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara (TKP);
   b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di 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 Peraturan Daerah (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 dan 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 (Lampiran Format 2).

d. Pemanggilan

1) Dasar hukum panggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan (Lampiran Format 3);
2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
3) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya Penyidik Pegawai Negeri 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 Satuan Polisi Pamong Praja;
6) Dan surat pemanggilan dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP);
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 ketidak hadiran tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dibidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS;
8) Dalam hal yang dipanggil berdomsili 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 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 (Lampiran Format 4).

f. Penyitaan

Dasar hukum penyitaan adalah Undang-undang yang menjadi dasar hukum PPNS dan tata cara diatur dalam KUHAP.

1) Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri (Lampiran Format 5);
2) Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri (Lampiran Format 6);
3) Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
   a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasa Polisi Pamong Praja selaku Penyidik (Lampiran Format 7);
   b) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.
   4) Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerima benda itu disita untuk dijadikan barang bukti ***(Lampiran Format 8)*** atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri ***(Lampiran Format 9).***

g. Penyelesaian/Penyegelan/Pemeriksaan Cepat

1) PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani;
2) Penandatanganan Surat Pengantar Berkas Perkara dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS), maka penandatanganan 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 penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui atasannya ***(Lampiran Format 10).***
3) Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (Trantribum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelaggarannya 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 ditandatangani oleh yang berjanji.

6) Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka PPNS dapat memberikan surat teguara I (pertama) dengan tuntutan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (Trantribum);

7) Apabila teguran I (pertama) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 x 24 jam, maka dapat disusul dengan teguran II (kedua) dengan tetap memberikan tembusan kepada Instansi terkait (Lampiran Format 11).
   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 Peraturan Daerah (Trantribum) yang dilanggar; Dengan jalan memberikan saran maka diperoleh kesimpulan Kepala Daerah dapat memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Daerah diantaranya peyegelan yang diserahkan secara administrasi kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah yang dilanggar secara teknis operasi dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dibantu dengan instansi terkait lainnya didalam hal perlaksanaan penyegelan (Lampiran Format 12);

9) Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat (Lampiran 13)
   a) Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan PPNS terhadap pelanggaran Tindak Pidana K3 atau Pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumnya tidak lebih dar 3 (tiga) bulan penjara; dan
   b) Peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan Hakim dan Jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan hukum seperti Polri, Hakim dan Jaksa.

10) Pengawasan dan Pengendalian
   a) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis 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 Daerah dan Peraturan Kepala Daerah betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana;
   c) Tanggung jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkhis terkait terhadap ketentuan-ketenntuan 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 Satuan Polisi Pamong Praja terhadap orang/oknum atau masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilann, teguran dan peringatan; dan

f) Pengadilan lebih lanjut dapat dlakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap di Pelanggar dan selanjutnya dapat diproses dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pengelolah Naskah Dinas	Paraf
Kasat Pol PP	
Kabag Hukum Dan Organisasi Setda KK	
Assisten Bid Pemerintahan Dan Kesos Setda KK	
Sekda	
Wakil Walikota	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 3, November 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU

Ir. TATONG BARA

LAMPIRAN :PERATURAN WALIKOTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Contoh : FORMAT A

No	Hari / Tanggal	Waktu	Lokasi Uraian Kegiatan	Masalah	Pemecahan Masalah	Instansi Terkait	Ket

.....

PETUGAS

.....

Contoh : FORMAT B

No	Hari / Tanggal	Waktu	Lokasi awal	Uraian Kegiatan	Masalah	Pemecahan Masalah	Instansi terkait	ket

.....

PETUGAS

.....

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

Contoh : FORMAT C

No	Hari / Tanggal	Waktu	Lokasi	Uraian kegiatan	Pemecahan Masalah	Instansi Terkait	Keterangan

.....

PETUGAS

.....

Contoh :

Lampiran 1

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

LAPORAN KEJADIAN
No.

PELAPOR
1. Nama :
2. Umur / Jenis kelamin :
3. Pekerjaan :
4. Tempat tinggal :

PERISTIWA YANG DILAPORKAN
1. Waktu Kejadian : Hari..... Tanggal .....
   jam ..... wita
2. Tempat Kejadian :
3. Yang Terjadi : .....
   Melanggar pasal ..... Perda No .....
   Tahun ..... Tentang
4. Pelaku Tersangka :
5. Modus Operandi :
6. Saksi – Saksi :

URAIAN SINGKAT KEJADIAN
.....
.....

TINDAKAN YANG DIAMBIL
.....
.....
.....

Demikian laporan kejadian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditanggani di ..... pada tanggal .....

Mengetahui :
(Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Polisi Pamong Praja)
Kota Kotamobagu

Pelapor

.....

.....

Contoh :

Lampiran 2

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

SURAT PERNYATAAN
No.

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Umur / Jenis kelamin :
Pekerjaan :
Tempat tinggal :
Pengusaha /Jenis Usaha :

Telah diadakan operasi/ pemeriksaan oleh Penyidik Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu, terbukti saya melanggar ketentuan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu, Nomor..... Tahun ..... Tentang .....

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

Yang memeriksa
Penyidik

.....

Yang membuat pernyataan

.....

Mengetahui
Kasat Pol PP Kota Kotamobagu

.....

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

Contoh :

Lampiran 3

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

SURAT PANGGILAN
Nomor..... / Pol PP / ...../ 20...

Pertimbangan : Guna kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan perlu memanggil seorang untuk didengar keterangannya.

Dasar : 1. Pasal 112 (1) dan (2) pasal 113 KUHAP
2. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ..... Tentang...

MEMANGGIL

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk : Menghadap kepada penyidik di satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu, Jl..... Nomor ..... Pada hari .... tanggal..... Bulan..... Tahun ..... Pukul ..... Wita. Tempat : Ruang penyidik Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu. Untuk didengar keterangannya sebagai tersangka / saksi dalam perkara pelanggaran di bidang perda nomor ..... tahun ..... tentang.....

Mengetahui
Kasat Pol PP Kota Kotamobagu

.....

Penyidik

.....
Nrp./ Nip

Pada hari ini tanggal ..... satu lembar dari surat panggilan ini telah diterima oleh yang bersangkutan

Yang menerima

.....

Yang Menyerahkan

.....

Contoh :

Lampiran 4

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Bantuan Penangkapan

....., 20....

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 dibidang ..... sebagaimana dimaksud dalam pasal ..... perda ..... Jo pasal 112 ayat (2) KUHAP.

2. Terhadap tersangka telah dipanggil secara 2 (dua) kali berturut-turut tetapi tidak memenuhi panggilan tanpa alasan 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 terserbut.
5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya.....

Satuan Polisi Pamong Praja
Penyidik

.....

Contoh : Lampiran 5

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Ijin / Ijin Khusus Penyitaan

....., 20....

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Negeri
Di
.....

1. Dasar
   a. Laporan kejadian ..... Nomor ... tanggal .....
   b. Laporan Pemeriksaan
   c. .....

   Tersangka :
   Nama :
   Tempat/ tgl. Lahir :
   Pekerjaan :
   Alamat :
   Jenis Kelamin :
   Diduga keras telah melakukan pelanggaran di bidang..... sebagaimana dimaksud dalam pasal ..... Perda Nomor ..... Tahun ..... Tentang.....

2. Untuk kepentikan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti berupa .....
3. Guna keperluan penyitaan diharapkan kiranya Ketua dapat menerbitkan surat / Izin khusus dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan Keputusan

Satuan Polisi Pamong Praja
Penyidik

.....

Contoh :

Lampiran 6

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Bantuan penyitaan.

..... , 20....

Kepada Yth.
Kepala Kepolisian .....
Di
.....

1. Dasar
   a. Laporan kejadian ..... Nomor ... tanggal .....
   b. Laporan Pemeriksaan
   c. .....

   Tersangka :
   Nama :
   Tempat/ tgl. Lahir :
   Pekerjaan :
   Alamat :
   Jenis Kelamin :
   Diduga telah melakukan pelanggaran pidana ..... sebagaimana dimaksud dalam pasal ..... Perda Nomor ..... Tahun ..... Tentang.....

2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti :

   .....

3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, diminta bantuan Kepala Kepolisian ..... guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan penyidikannya.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan Keputusan.

Satuan Polisi Pamong Praja
Penyidik

.....

Contoh :

Lampiran 7

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

SURAT PERINTAH PENYITAAN
No.

Pertimbangan : Guna kepentingan penyitaan pelanggaran pidana yang menjadi lingkup tugas dan wewenang PPNS / Penyidik Satpol PP Kota Kotamobagu perlu dilakukan tindakan penyitaan.

Dasar :
1. Pasal ..... Perda Nomor : ..... Tahun ..... Tentang .....
2. Laporan kejadian nomor : ..... tanggal .....
3. Surat izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri ..... Nomor ..... Tanggal .....

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. Nama :
   Pekerjaan :
   Jabatan : ..... selaku Penyidik / PPNS
2. Nama :
   Pekerjaan :
   Jabatan : ..... selaku Penyidik / PPNS

Untuk :
1. Melakukan penyitaan barang bukti berupa :
   a. .....
   b. .....
   c. .....
2. Setelah melaksanakan surat perintah ini segera membuat Berita acara.
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.
4. Surat perintah ini berlaku dari tanggal ..... sampai tanggal .....

Dikeluarkan di :
Pada tanggal

Satuan Polisi Pamong Praja
Penyidik

.....

Contoh:

Lampiran 8

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

DAFTAR BARANG BUKTI
No.

No	Jenis Barang Bukti	Pemilik	DISITA			Pemilik
			Tgl	Oleh	Dari	

Satuan Polisi Pamong Praja
Penyidik

.....

Contoh :

Lampiran 9

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG
No.

Pada hari ini ..... tanggal ... tahun..... saya ..... Penyidik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu tersebut diatas, berdasarkan putusan pengadilan negeri nomor : ..... tanggal ..... tahun ..... telah mengembalikan ..... yaitu berupa :

1. .....
2. .....
3. .....

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

Dengan disaksikan oleh :
1. Nama : .....
2. Pekerjaan : .....
3. Alamat : .....

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

Yang Menerima	Yang mengembalikan
.....	.....

Saksi-saksi
1.....
2.....

Contoh : Lampiran 10

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Pengiriman Berkas berita acara an .....

....., 20....

Kepada Yth.
Kepala Kepolisian .....
Di
.....

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan Berkas Berita Acara Pemeriksaan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah.

No	Nama	Banyaknya	Keterangan

Demikian kami sampaikan, untuk dapat dimaklumi terima kasih.

Kasat Pol PP
Kota Kotamobagu

.....

Contoh :

Lampiran 11

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

SURAT TEGURAN (I / II / III)
No.

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

MENEGUR

Nama :
Jenis Usaha :
Lokasi :
Alamat :

Masalah : 1. .....
2. .....
3. .....

....., 20...
Kasat Pol PP
Kota Kotamobagu

.....

Pada hari ini tanggal ..... satu lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh bersangkutan untuk segera ..... terhitung 3 (tiga) hari setelah diterimanya syrat teguran ini.

Yang menerima

.....

Yang Menyerahkan

.....

Tembusan :
1. Yth. Gubernur Provinsi
2. Yth. Sekretaris Daerah.

Contoh : Lampiran 12

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Ahmad Yani Nomor 2

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... 2004, ... Jam ..... saya ..... pangkat ..... NIP ..... Jabatan ..... dari Kantor tersebut diatas selaku Penyidik Pegawai /Negeri Sipil berdasarkan :

Surat perintah penyegelan No ..... tangggal ..... an Orang / badan usaha ..... Surat pemberitahuan keputusan tentang persetujuan penyegelan dari Gubernur / Bupati / Walikota ..... No ..... tanggal ..... an Orang / badan usaha dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah / Perda Nomor : ..... Tahun ..... Tentang .....

Untuk kepentingan kelancaran 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 di Kantor Kepolisian ..... dengan cara kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan penyidikan sebagaimana tersebut diatas dan disaksikan oleh kedua orang saksi masing-masing :

1. Nama : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....(dari instansi PPNS)

2. Nama : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : ..... (dari intansi Kepolisian)

Demikian berita acara pelaksanaan penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan. Kemudian ditutup dan ditanda tangani hari tanggal dan tahun sebagaimana tersebut diatas oleh kedua belah pihak.

Yang menerima | Yang Menyerahkan

..... | .....