



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mamuju Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
12. 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 765);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1837);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MAMUJU UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Produk hukum daerah adalah produk hukum berbentuk peraturan meliputi perda atau nama lainnya, perkada, PB KDH, peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi keputusan kepala daerah, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan badan kehormatan DPRD.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat Satpol PP dan Damkar adalah bagian dari perangkat daerah dalam penegakan peraturan perundang-undangan, Penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat.
6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang disingkat Kepala Satpol PP dan Damkar adalah Kepala Satpol PP dan Damkar Kabupaten Mamuju Utara.
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
10. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP dan Damkar adalah Prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP Satpol PP dan Damkar adalah sebagai pedoman teknis bagi Aparatur Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugas Penegakan Produk Hukum Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 3

Tujuan SOP Satpol PP dan Damkar adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dan Damkar dalam penegakan Produk Hukum Daerah, serta Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Satpol PP dan Damkar dalam melaksanakan tugas operasional berpedoman pada SOP Satpol PP dan Damkar.

Pasal 5

(1) SOP Satpol PP dan Damkar meliputi:

- a. SOP pelaksanaan penegakan produk hukum daerah;
- b. SOP pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. SOP pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. SOP pelaksanaan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
- e. SOP pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting;
- f. SOP pelaksanaan operasional patroli; dan
- g. SOP pelaksanaan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- h. SOP pelaksanaan Pemadam Kebakaran.

(2) Petunjuk teknis SOP Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Satpol PP dan Damkar agar berkoordinasi dengan SKPD terkait.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP dan Damkar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 17 Juli 2017

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 17 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd

M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARATAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 21 TAHUN 2017
TAHUN : 17 JULI 2017
TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MAMUJU UTARA

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 isi dan semangat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati 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, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Umum di Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan / aparatur lainnya; dan
- e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Keputusan Bupati dan Peraturan lainnya.

2. Kewenangan :

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap warga atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan lainnya; dan
- c. Melakukan tindakan refrensif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati 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 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 patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Kepala Daerah.

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

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. Maksud :

Maksud penyusunan SOP Satpol PP Damkar adalah sebagai Pedoman Satpol PP dan Damkar Mamuju Utara dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati dan memberikan pelayanan kepada masyarakat umum

2. Tujuan :

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

3. Sasaran

Terciptanya ketentraman dan ketertiban umum dengan sebaik-baiknya.

III. PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termaksud 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 Bupati 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 yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan nasional yang sama.
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 dan Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban di 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 tindakan/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 Pemerintahan Daerah dan 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 bertentu 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 pelanggaran.

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 ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Perundang-undangan lainnya;
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dalam bahasa indonesia yang baik dan benar, dan juga dengan bahasa daerah setempat;
- 3) Mengetahui teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik;

- 4) Berwibawa dan penuh percaya diri yang tinggi dan tanggung jawab yang tinggi;
- 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 6) Sanggup menerima saran dan kritik masyarakat khususnya Satpol PP dan Bupati 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 pemerintahan 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 ketentraman dan ketertiban umum di 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;
- 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 perlindungan 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 Bupati, Keputusan Bupati 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 penting 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 sosialisai;
- 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 Narasumber.

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 lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa 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 Narasumber membahas 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 Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan dilingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah maupun tempat-tempat 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 yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan;
- 3) Tatap muka; dan
- 4) Pembinaan yang dilakukan 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 membawa ketentraman dan ketertiban umum.

4. Teknik Operasional

Teknik 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 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 ikatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah. Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya. Sedangkan keputusan 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 Bupati, Keputusan Bupati 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 maksud dan tujuan kedatangannya
 - 2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pendengar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke kantor Satpol PP, untuk dimintai keterangan atas perbuatan yang telah dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 3) Berani menegur masyarakat maupun aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya; dan
 - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya, maka tindakan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerja sama dengan aparat penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

5. Pembinaan

a. Pembinaan Tertip 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 Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
5. Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara massal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
6. Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
7. Melakukan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin tepat 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 penanggulangan 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 penanggulangan bencana alam dan;
5. Melakukan bantuan dalam upaya evakuasi musibah bersama-sama dengan instansi lainnya.

c. Pembinaan Tertib Sosial

Melakukan usaha kegiatan :

- a. 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;
- b. Refresif melakukan razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan PSK baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan PSK;
- c. Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka sebagai warga masyarakat;
- d. Mengadakan penertiban aktifitas pasar agar dapat berjalan lancar, aman, bersih, dan tertib;
- e. Monitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatan tanpa dilengkapi dengan izin usaha;
- f. Melakukan kerjasama dengan dinas instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir;
- g. Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya; dan
- h. 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 objek yang diberikan pembinaan;
- 2) Penempatan, bentuk, metode pembinaan;
- 3) Mengadakan survei lapangan;

- 4)Mengadakan koordinasi 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 lingkup tugas, perlu dikoordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- 3)Bentuk koordinasi ketentraman dan ketertiban umum didaerah 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 si pemilik 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 pembahasan/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 Bupati;
- 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 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; dan
 - (d) Melakukan penjarahan terhadap para pedagang yang dilewati pegunjuk rasa.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengaman antara lain:
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan

2. Pelaksanaan

a) Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan

- (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)
 - (2) Keadaan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).
- (c) Menyiapkan Daftar Petugas dan Surat Perintah Pengamanan;
 - (1) Lokasi;
 - (2) Rute yang ditempuh;
 - (3) Situasi yang mungkin dihadapi; dan
 - (4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilaksanakan.

2) Pelaksanaan

- (a) Kepala Satpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Bupati 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 pengunjung rasa;
- (4) Waktu yang disediakan; dan
- (5) Lokasi unjuk rasa.

(b) Isolasi

- (1) Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak kepolisian untuk memisahkan pengunjung rasa dengan massa penonton;
- (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan;
- (3) Anggota Satpol PP tetap dalam ikatan Operasi.

(c) Negosiasi dan Penanganan

- (1) Komandan lapangan melakukan negosiasi dengan koordinator lapangan pengunjung 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 pengunjung rasa dengan pejabat terkait.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (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 yang dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT)
- (c) Menyusun 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 kepolisian tentang langkah-langkah, tindakan yang akan dilakukan;

- (b) Anggota Satpol PP sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak kepolisian; dan
 - (c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan.
- 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) Mengawalan dengan Kendaraan Mobil.

2. Pelaksanaan

a) Pengawalan dengan Sepeda Motor

1) Persiapan

Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)/Pakaian Khusus Pengawalan;

a) 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).
- 3) Menyusun Jadwal Kegiatan.

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 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
 - (a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia (Lampiran 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) Menyampaikan 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) Meyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.
 - 2) Pelaksanaan
 - (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 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 sesuai format yang tersedia (Lampiran Format C)
 - (b) Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

D. PENGAMANAN ORANG-ORANG PENTING/PEJABAT DAERAH

1. Ruang Lingkup

Pengamanan orang-orang/Pejabat Daerah yang perlu dilakukan oleh Satpol PP antara lain :

- a) Tempat menginap/rumah dinas Pejabat Pemerintah Daerah; dan
- b) Lokasi kunjungan kerja/upacara dan acara Pejabat Daerah.

2. Pelaksanaan

- a) Tempat menginap/rumah dinas Pejabat Pemerintah Daerah

(1) Persiapan

- (a) Memakai pakaian dinas; dan
- (b) Melakukan kerja sama 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 100m dari tempat menginap (menyesuaikan dengan Protokoler pengamanan orang-orang penting dimaksud);
- (c) Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditanda tangani oleh yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tugas;
- (d) Mencatat identitas logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh tamu atau penelpon;
- (e) Melakukan Pengawasan terhadap tamu yang berkunjung;
- (f) Mencatat, serta pesan yang disampaikan oleh tamu atau penelepon;
- (g) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
- (h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat, daerah atau lokasi yang diperkirakan dapat menjadi tempat gangguan;
- (i) danMenjaga dan menertibkan para pedagang asongan, pedagang keliling, para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).

(3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia (Lampiran Format C); dan
 - (b) Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah
 - (1) Persiapan
 - (a) Memakai Pakaian Dinas; dan
 - (b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - (2) Pelaksanaan
 - (a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - (b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - (c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - (d) Mengawasi dan mengamati 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 melokalisirdan 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 pihak 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 lain dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan
 - (j) Saling memberi informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
 - (3) Laporan Hasil Kegiatan
 - (a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - (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 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 Tempat Tujuan Tamu VIP;
- e. Gedung dan aset penting;
- f. Upacara dan acara penting.

2. Pelaksanaan

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

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

2) Pelaksanaan

- 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 di sekitar 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 telepon, PAM, Listrik dan lain-lain;
- h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
- i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).

3) Lapor Hasil Kegiatan

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

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

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

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan pemeriksaan dilingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
- b) Melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
- c) Melakukan pelayanan lainnya kepada 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 penaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll);
- h) Mengingatn kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, Air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat 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 Kegiatan

- a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
- 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 kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek 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 mendapatkan 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 di perkirakan bom, bahan peledak 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
- a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - 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; dan
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan
- a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan tujuan tamu/delegasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek 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) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan kedatangan tamu dan tujuan;
 - h) Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara 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 memberi informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - b) Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting
- 1) Persiapan
- a) Memakai Pakaian Dinas; dan
 - b) Melakukan kerjasama 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; dan
 - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola/gedung/aset; dan
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- 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
- a) Memakai Pakaian Dinas; dan
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan

- a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang menjaga lingkungan tempat upacara/ acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek 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 penaja barang atau sejenisnya dilokasi;
 - f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;
 - h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/menonjol disekitar lokasi;
 - i) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat. Bila menemukan 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 yang ada;
 - m) Saling memberikan informasi dalam tugas penjagaan lingkungan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - 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 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 diharapkan dapat menjawab pertanyaan yang datang dari masyarakat;
 - d) Menyadari tugas adalah dari pemerintah;
 - e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat; dan
 - f) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) Perlu 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 terkait dengan masyarakat;
 - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (PSK/Lokalisasi);
 - (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lain); dan 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 oleh 2 (dua) orang;
 - 3) Patroli siang hari sebaiknya dilakukan di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;
 - 4) Usahakan mengenali 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
 - c) Bencana Alam
 - 7) Walaupun dalam 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 lagi 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 ketentuan.
 - f) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas ;
 - (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;
 - (5) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
 - g) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah pembangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai izin

tempat usaha, dan lainnya bersifat mengganggu 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 di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor;
- b) Apakah ada Pekerja Seks Seks Komersial (PSK) di jalan pada malam hari;
- c) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang menjual minuman keras secara terbuka lainnya.

- d) Cara melakukan komunikasi sosial 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 mengerti dan mengetahui 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 hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada menyangkut dengan kewajiban 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 di keluarkan Pemerintah Daerah;
- c) Setiap orang yang mendirikan harus memiliki surat izin mendirikan bangunan (IMB)
- d) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kabupaten; dan
- e) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal yang sifatnya untuk menegakan 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 Kabupaten Mamuju Utara.

d. 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;
- 3) Mengenalkan diri dengan lengkap;
- 4) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
- 5) Beri kesempatan orang untuk bicara;
- 6) Jadilah pembicara yang baik dan bijaksana;
- 7) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
- 8) Jangan memotong pembicaraan orang lain; dan
- 9) Tujukan contoh tauladan dari sikap dan prilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

3. Bentuk dan cara

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 memungkinkan 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 sepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang 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;
 - 6) Senter;
 - 7) Buku saku dan alat tulis;
 - 8) Topi/Helm;
 - 9) Kopelrim;
 - 10) Jaket;
 - 11) Borgol; dan
 - 12) 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; dan
 - 4) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin); dan
 - 5) Sepeda motor dinas dengan kelengkapan :
 - 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

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
- 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dan dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya 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 setiap perencanaan, tugas patrol harus didasarkan kepada perkiraan keadaan;

- 4) Perencanaan tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengenai 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 bersangkutan;
 - 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 Kabupaten;
- b) Penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli dalam 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 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 Kabupaten yaitu pengawasan terhadap kabupaten menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kabupaten.

2) Patroli Pegawai

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 Bupati dan Keputusan Bupati;

(2) Melaksanakan Pembinaan masyarakat;

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

(4) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas Satpol PP serta menampung saran-saran dari masyarakat yang terkait 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 peindakan 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) 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

1) Surat Perintah Patroli

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

2) Daftar Petuga Patroli

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

3) Laporan Hasil Tugas Patroli

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

G. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Secara Teknis

a. Proses penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

- b. Baik PPNS maupun penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitik beratkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang objektif 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 hukum nya .
2. Penggolongan Kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satpol PP sebagai PPNS dapat digolongkan sebagai berikut:
- a. Dimulai Penyelidikan
 - b. Penyidikan;
 - c. Pemeriksaan;
 - d. Penindakan;
 - e. Penyelesaian, segel dan penyerahan berkas perkara (tilang).
3. Pelaksanaan

Diketahui pelanggaran Peraturan Dearah (Ketentraman dan ketertiban umum) yang dilakukan adalah :

- a. Penyidikan
 - 1) Pada prinsip PPNS berdasarkan ketentuan Pasal 139 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (atau 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 penyelidikan dapat pula meminta 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 Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dan wilayah kerjanya.

Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari :

 - a) Laporan 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 tangan atau diketahui langsung oleh petugas dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditanda tangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan (Lapiran 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 telah mengakui 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 pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan (Lampiran Format 3);
- 2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh 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 pemimpin 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 datang memenuhi 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 ketidak hadirannya tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya terhadap pelanggaran Peraturan Daerah 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 penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan;
- 2) Dalam hal tertangkap tangan karena Pelanggaran Perda bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja diserahkan kepada PPNS, yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan;
- 3) Dalam hal PPNS melakukan bantuan penangkapan dari Penyidik Polri maka surat bantuan penangkapan ditunjukan 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
- 3) Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sabagai berikut :
 - a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan 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 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 20).
- 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 indentitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian
 - a) Objek 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 Teguran 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 7x24 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 serat langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya, maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah (Trantribum) yang dilanggar; Dengan jalan memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan daerah diantaranya penyegehan 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 pelaksanaan penyegehan (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 hukumannya tidak lebih dari 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-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 Satuan Polisi Pamong Praja terhadap orang/orang atau masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran dan peringatan; dan
- f) Pengadilan lebih lanjut dapat dilakukan 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.

H. EVAKUASI DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup

a. Pembinaan dan Pengawasan

- 1) Turut mendukung terselenggaranya kerukunan antar masyarakat, berbangsa dan bernegara;
- 2) Turut mengcounter adanya perkembangan issue negative yang akan mengganggu situasi dan kondisi KAMTIBMAS; dan
- 3) Turut mendorong aktifitas masyarakat dalam bergotong-royong.

b. Penanganan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan

- 1) Membantu terselenggaranya kelancaran kegiatan Pos Keamanan Lingkungan (POSKAMLING);
 - 2) Ikut mengupayakan peningkatan kesadaran dan disiplin masyarakat terhadap lingkungannya; dan
 - 3) Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam rangka kegiatan gotong royong menuju lingkungan yang hijau bersih dan sehat.
- c. Penanganan Pemilihan Umum
- 1) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota Legislatif;
 - 2) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden
 - 3) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 4) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati.
- d. Penanganan Bencana
- 1) Membantu penanganan evakuasi terjadinya bencana;
 - 2) Membantu melakukan pendataan korban bencana;
 - 3) Membantu pendistribusian bantuan.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Untuk kegiatan Pembinaan dan Pengawasan
- 1) Persiapan :
 - a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan evakuasi dan perlindungan masyarakat lainnya;
 - b) Melakukan pendataan pada daerah-daerah rawan konflik;
 - c) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan tokoh-tokoh masyarakat; dan
 - d) Memberikan penyuluhan/sosialisasi secara langsung ataupun melalui media cetak, elektronik, pembuatan, pamflet, spanduk dll.
 - 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 dan lampu sirine;
 - d) Kendaraan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda 4 (empat);
 - e) Alat pengeras suara megaphone, wireless dll;
 - f) Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
 - g) Alat perlindungan dari seperti topi lapangan/helm dan pentungan;

- h) Alat perlengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- 3) Laporan hasil kegiatan
 - a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b. Penanganan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan
 - 1) Persiapan
 - a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan;
 - b) Setiap personil harus mampu memberikan keteladanan dilingkungan masyarakat sekitarnya; dan
 - c) Melakukan pendataan jumlah Pos Keamanan Lingkungan (POSKAMLING).
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Menyediakan/mendistribusikan bahan yang ada baik pedoman ataupun petunjuk kegiatan lainnya berkenaan dengan pengamanan Poskamling;
 - b) Menginventarisir peralatan Poskamling baik yang ada di mako maupun dilingkungan masyarakat;
 - c) Melakukan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi tentang disiplin (tertib lingkungan); dan
 - d) Melakukan koordinasi secara internal kelembagaan ataupun melalui lintas sektoral lainnya bilamana ditemukan kegiatan yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat umum.
 - 3) 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;
 - d) Kendaraan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda 4 (empat);
 - e) Alat pengeras suara megaphone, wireless dll;
 - f) Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
 - g) Alat perlindungan diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan;
 - h) Alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 4) Laporan hasil kegiatan

- a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- c. Penanganan Pemilihan UMUM.
- 1) Persiapan
 - a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan Pemilihan Umum;
 - b) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Pengamanan Pilkada dan kegiatan lainnya;
 - c) Berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara Pemilu, KPU dan lainnya;
 - d) Pendataan/Pengrekrutan anggota Pengamanan TPS dan Cadangan Umum (Cadum);
 - e) Memberikan pembekalan kepada PAM Pemilu; dan
 - f) Menyusun jadwal personil petugas PAM Pemilu dimasing-masing TPS.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Setiap personil PAM Pemilu di TPS selalu berkoordinasi dengan aparat petugas yang lainnya demi suksesnya penyelenggaraan Pemilu dari tahap awal hingga akhir;
 - b) Selalu memantau dan mengamati situasi dan kondisi di wilayah kerjanya bersama-sama dengan aparat lainnya;
 - c) Melakukan pengawalan Kabupaten suara dari Kelurahan sampai ke TPS;
 - d) Membantu mengamankan dan memelihara serta menjaga keamanan TPS yang sudah selesai dibuat;
 - e) Melakukan pemeriksaan didalam/sekeliling TPS sebelum rapat pemungutan suara dimulai;
 - f) Mengatasi gangguan keamanan yang terjadi bersama anggota KPPS dibawah koordinasi Ketua KPPS dan segera meminta bantuan aparat keamanan;
 - g) Menyerahkan pengganggu keamanan kepada polisi;
 - h) Bila terjadi bencana pada saat pemungutan suara maka personil cepat tanggap untuk membantu menyelamatkan alat-alat perlengkapan pemilu dan dokumen lainnya;
 - i) Mengamankan barang-barang yang membahayakan dibawa masuk ke TPS, dan menyerahkan kepada Polisi bila ditemukan; dan
 - j) Personil Linmas senantiasa selalu berkoordinasi dengan Babinkamtibmas dan KasieTrantib selaku koordinator pengamanan TPS.
 - 3) Perlengkapan dan Peralatan
 - a) Surat Perintah Tugas;

- b) Kelengkapan pakaian yang digunakan;
 - c) Alat perlindungan diri seperti topi lapangan, senter, pentungan, ban lengan
 - d) Alat komunikasi Handy Talky (HT), HP, dll; dan
 - e) Kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) untuk mobilitas menggiring/mengawal kotak suara ke Kabupaten.
- 4) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan sesuai format yang disediakan (Lampiran Format C); dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- d. Penanganan Bencana
- 1) Persiapan
- a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas Penanganan Bencana;
 - b) Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam penanganan bencana;
 - c) Mendata wilayah-wilayah yang rawan bencana alam;
 - d) Mendata wilayah-wilayah yang rawan musibah dan gangguan trantibum;
 - e) Berkoordinasi dengan instansi Teknis berkenaan dengan penanganan bencana; dan
 - f) Siap siaga dalam menjalankan kegiatan kapanpun dan dimanapun peristiwa kejadian berada.
- 2) Pelaksanaan
- a) Menuju lokasi bencana dan segera melakukan koordinasi kepada petugas atau aparat lain yang berada di wilayah tempat kejadian bencana;
 - b) Segera mendistribusikan perlengkapan peralatan yang diperlukan untuk penanganan bencana;
 - c) Mengelompokkan perlengkapan dan peralatan yang akan didistribusikan menuju lokasi bencana;
 - d) Melakukan pembagian petugas dalam penanganan evakuasi dan melakukan skala prioritas dimana yang harus didahulukan dalam penanganan;
 - e) Mendata kembali lebih khusus terhadap objek/subjek dilokasi bencana terjadi;
 - f) Segera mengevakuasi dan bersama-sama kepada aparat dan petugas lain jika ternyata dilokasi bencana ada korban bencana yang secara teknis dapat dilakukan sesuai perintah koordinator dilapangan yang ditunjuk; dan
 - g) Segera melaporkan secara langsung kejadian di lapangan untuk penanganan lanjutan secara berkesinambungan sampai dinyatakan situasi dalam keadaan aman dan terkendali.
- 3) Laporan hasil kegiatan

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

I.	PROSEDUR	PENANGGULANGAN
KEJADIAN KEBAKARAN		
A.	TAHAPAN	PEMBERANGKATAN
AWAL		
1.	Menerima Laporan Berita Kebakaran	
1.1	Berita kejadian kebakaran bisa diterima dari :	
1.1.1.	Petugas melihat sendiri;	
1.1.2.	Kedatangan Masyarakat langsung, dan	
1.1.3.	Telepon.	
1.2	Dalam hal petugas melihat sendiri kejadian kebakaran di lokasi dekat POSKODALOP atau dekat POSKOTIS UPT Pemadam Kebakaran, maka petugas tersebut melaporkan berita kejadian kebakaran kepada petugas piket jaga untuk diteruskan dan diberitakan oleh petugas operator komunikasi POSKODALOP melalui microphone, adapun untuk di POSKOTIS UPT petugas tersebut melaporkan langsung kepada Kepala UPT dan atau komandan peleton.	
1.3	Dalam hal laporan berita kejadian kebakaran dilaporkan langsung oleh masyarakat kepada petugas piket jaga dan atau melalui telepon kepada operator komunikasi POSKODALOP, maka berita kejadian kebakaran tersebut sebelum diberitakan melalui microphone dan atau dikoordinasi ke POSKOTIS UPT terdekat maupun Dinas/instansi terkait, petugas piket jaga atau operator komunikasi POSKODALOP harus memastikan berita tersebut kepada penelepon/pelapor dengan menanyakan informasi sebagai berikut :	
1.3.1.	Nama dan nomor penelepon;	
1.3.2.	Alamat lokasi yang terbakar;	
1.3.3.	Apa yang terbakar;	
1.3.4.	Jam kejadian;	
1.3.5.	Titik kenal.	
1.4	Setiap laporan berita kejadian kebakaran harus diregistrasikan dan dicatat pada formulir FDAL_01 oleh petugas komunikasi.	
1.5	Contoh format dan Bentuk Formulir FDAL_01 dan Buku Register Laporan Kejadian kebakaran terlampir pada lampiran 1.	
2. Persiapan Sebelum Berangkat dan Persiapan Keberangkatan		
2.1 Di Lokasi UPT Pemadam Kebakaan Terdekat		
Setelah petugas jaga menerima dan memastikan berita/informasi kejadian kebakaran, maka dalam waktu 5 (lima) menit Komandan Pleton POSKOTIS UPT terdekat segera menyiapkan sarana prasarana, logistik dan memerintahkan 2 (dua) regu pasukan dengan 2 (dua) unit mobil pompa untuk diberangkatkan ke lokasi kebakaran,		

bersamaan dengan itu Komandan Pleton harus sudah mempunyai gambaran tindakan yang akan dilakukan atau pr-penilaian kondisi (*size-up*) sesuai dengan potensi bahaya kebakaran di lokasi kejadian.

2.2 Di Kantor Pemadam Kebakaran

Setelah menerima berita/informasi dari Operator komunikasi POSKODALOP melalui microphone, maka dalam waktu 5 (lima) menit Komandan Pleton POSKODALOP segera menyiapkan sarana prasarana dan logistik serta menginstruksikan regu pasukan untuk siap berangkat menuju lokasi kejadian kebakaran dengan dukungan kekuatan dan kelengkapan, berupa :

2.2.1 1 (satu) Unit Mobil Komando/Incident Commander;

2.2.2 2 (dua) regu pasukan dengan 2 (dua) Unit Mobil Pompa; dan

2.2.3 1(satu) regu pasukan dengan 1 (satu) Unit Mobil Ambulance.

3. Mobilisasi Menuju Lokasi Kejadian/Tkp

3.1 Perjalanan Menuju Lokasi Kebakaran

Dalam perjalanan iring-iringan/convoy unit mobil pemadam yang berangkat menuju ke lokasi kejadian kebakaran wajib membunyikan sirine, menyalakan lampu dan memperhitungkan kondisi keadaan jalan serta melakukan komunikasi dengan anggota DISHUB dan Kepolisian untuk pembukaan jalan, sehingga menuju tempat kejadian perkara dapat ditempuh dalam waktu 5 (lima)

3.2 Tiba Di Lokasi Kebakaran

Persiapan operasi di lokasi kebakaran dilakukan dalam waktu 5 (lima) menit dengan tahapan sebagai berikut :

3.2.1 Komandan Pleton dengan Regu ke-1 dan Regu ke-2 (dari POSKOTIS UPT terdekat) yang tiba lebih awal di lokasi kejadian kebakaran (*Tkp*) segera melaporkan kedatangannya ke POSKODALOP dan berkoordinasi dengan pihak setempat;

3.2.2 Atas perintah Komandan Peleton masing-masing regu segera menempatkan unit mobil pompa pada posisi strategis dan siap menerima instruksi untuk mendekati lokasi kebakaran;

3.2.3 Regu ke-1 dan regu ke-2 bertugas untuk melaksanakan operasi pemadaman.

4. Size-Up Intensitas Kebakaran di TKP (*Tempat Kejadian Perkara*)

4.1 Penilaian Kondisi (*Size-Up*)

4.1.1 Komandan Peleton yang tiba lebih awal di lokasi kebakaran, sebelum memulai tindakan operasi pemadaman, harus melakukan penilaian kondisi (*Size-Up*) tentang besar kecilnya kebakaran serta resiko yang dihadapi.

4.1.2 *Size-Up* pada kebakaran harus memeperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Akses masuk dan keluar menuju lokasi kebakaran;
- 2) Kondisi dan situasi area atau tempat yang terbakar;
- 3) Bagaimana penjalaran api;
- 4) Adakah barang-barang berbahaya yang mudah terbakar;
- 5) Letak sumber air yang terdekat.

5. Strategi dan Penyiapan Operasi Penyelamatan dan Pemadaman

5.1 Operasi Pemadaman

Apabila dari hasil SIZE-UP, memungkinkan untuk dilakukan tindakan operasi pemadaman, maka Komandan Pleton (*Incident Commander*) dapat segera menginstruksikan kepada regu pemadam untuk melakukan pemadaman baik dalam pola menyerang (*offensive*) atau bertahan (*defensive*) dan dengan tetap memperhatikan keselamatan petugas, terutama dari paparan asap dan panas yang dapat membahayakan petugas pemadaman maupun penyelamatan.

5.2 Operasi Penyelamatan

5.2.1 Operasi penyelamatan pada tahap ini, apabila sangat mendesak, dapat dilakukan oleh anggota regu pemadam kebakaran.

5.2.2 Tindakan penyelamatan harus tetap mempertimbangkan keselamatan petugas yang bersangkutan dengan memperhatikan kondisi dan situasi lapangan.

5.2.3 Apabila dipertimbangkan tindakan penyelamatan akan membahayakan petugas, karena beberapa yang tidak mendukung, maka tindakan penyelamatan harus menunggu Regu Penyelamat (*Rescue Team*) dari POSKODALOP Dinas Pemadam Kebakaran.

B. TAHAPAN PEMBERANGKATAN LANJUT

1. Pemberangkatan Unit Mobil dan Regu Cadangan.

1.1 Setelah diterimanya berita/informasi kejadian kebakaran yang diberitakan oleh operator komunikasi melalui microphone, dalam waktu 5 (lima) menit Komandan Peleton POSKODALOP segera menyiapkan saran prasarana, logistik serta memerintahkan 3 (tiga) regu pasukan dengan kekuatan 1 (satu) mobil pompa, 1 (satu) unit mobil rescue dan 1 (satu) unit mobil ambulance serta 1 (satu) unit mobil komando, siap untuk keberangkatan ke lokasi kejadian;

1.2 Dalam Kondisi kejadian kebakaran di lokasi TKP didapati masih memerlukan tambahan regu cadangan, maka Komandan Peleton dengan segera memberitakan ke operator komunikasi POSKODALOP untuk meminta tambahan regu cadangan dari POSKOTIS UPT lain di wilayah Kabupaten Mamuju Utara dan atau dari regu pemadam kebakaran di wilayah perbatasan.

2. Proses Penyelamatan Pertolongan/Perawatan Korban (rescue) Kebakaran

2.1 Membangun Pos Pertolongan (POSLONG) dan Tempat Evakuasi

Setibanya di lokasi kebakaran pimpinan mobil unit POSKODALOP Dinas menerima laporan dari komandan peleton POSKOTIS (regu pemberangkatan awal) tentang kondisi kebakaran dan perkembangan serta jumlah mobil unit yang dikerahkan.

Dengan melihat kondisi terkini dan dari laporan yang diterima, apabila dipandang perlu maka pimpinan POSKODALOP dapat mengerahkan tim medis dan membangun Pos Pertolongan

(*POSLONG*) darurat serta menempatkan tempat-tempat untuk evakuasi.

2.2 Operasi Penyelamatan (Rescue)

- 2.2.1 Regu penyelamat memasuki lokasi kebakaran untuk mengantisipasi kemungkinan adanya korban untuk yang perlu diselamatkan;
- 2.2.2 Pada saat memasuki lokasi kebakaran harus sepengetahuan Komandan Regu yang ditunjuk dan harus menggunakan tali pemandu (*guide-line*)
- 2.2.3 Pada saat memasuki lokasi kebakaran harus menggunakan perlengkapan pelindung perorangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Proses Lokalisasi Api dan Pemadaman Kebakaran

3.1 Penempatan Personil

Komandan Peleton segera mengatur penempatan personil, yakni menetapkan 2 (dua) orang Komandan Regu, sesuai dengan tingkat besarnya kebakaran, berikut beberapa regu pemadam dan penyelamatan sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan;

3.2 Sumber Air

Komandan Regu lainnya ditugaskan untuk mencari sumber air yang dapat mensuplai air secara kontinyu ke unit-unit mobil penyerang; Sumber air yang Kontinyu diusahakan dari kali/sungai, empang/kolam, danau/situ dan hidrant kota yang terdekat dengan lokasi kebakaran.

3.3 Operasi Pemadaman

Operasi Pemadaman dilakukan dengan tahapan melokalisir penjaralan api dan memadamkannya (*confine and extinguish*).

3.4 Operasi Penyelamatan Barang

- 3.4.1 Operasi Penyelamatan barang (*salvage*) dilakukan untuk menjaga atau memindahkan barang-barang di lokasi kebakaran atau di sekitarnya ke tempat yang aman agar terhindar dari kerusakan akibat kebakaran maupun akibat semprotan air;
- 3.4.2 Operasi penyelamatan barang dapat dilakukan secara paralel dengan operasi pemadaman.

3.5 Api Padam

- 3.5.1 Kebakaran dinyatakan padam apabila sudah tidak terjadi penyalaan ulang (*re-ignition*);
- 3.5.2 Tidak terlihat sinar dari bara api;
- 3.5.3 Kondisi sudah tidak terjadi nyala ulang atau matinya bara api harus benar-benar dilihat dan diyakini.

4. Overhaul Pasca Kebakaran/Penataan Lapangan

- 4.1. Apabila kobaran api telah dapat dipadamkan, perlu dilakukan tindakan overhaul, yakni penyisiran pada ruang-ruang tersembunyi

untuk menemukan kobaran-kobaran api yang mungkin masih menyala;

4.2. Tempat atau ruang-ruang tersembunyi yang perlu diwaspadai misalnya adalah : ruang di atas langit-langit, lemari dinding, di balik tembok, ditumpukan barang-barang dan lain-lain;

4.3. Operasi Pemadaman Selesai :

4.3.1 Setelah yakin seluruh kebakaran padam, maka Komandan Pleton menetapkan : **“ Operasi Pemadaman Selesai”**;

4.3.2 Setelah kebakaran dinyatakan padam, seluruh anggota pasukan segera membenahi dan mengecek kelengkapan seluruh peralatan yang digunakan;

4.3.3 Sebelum meninggalkan lokasi kebakaran, Komandan Pleton mengecek seluruh personil yang terlibat dalam operasi pemadaman dan selanjutnya dilakukan upacara penutupan operasi pemadaman;

4.3.4 Kembali ke markas dengan posisi strobe ON tetapi tidak perlu menghidupkan sirene

4.3.5 Seluruh armada meninggalkan lokasi kebakaran, kecuali seorang petugas dan beberapa anggota untuk berkoordinasi dengan pengurus wilayah atau lingkungan dalam rangka penyusunan laporan kebakaran;

4.3.6 Setiap laporan hasil operasi penanggulangan kebakaran harus di registrasikan dan dicatat pada formulir FDAL_02 oleh petugas/ anggota pemadam

4.3.7 Contoh format dan bentuk formulir FDAL_02 dan buku register operasi penanggulangan kebakaran terlampir pada lampiran 2.

5. STANDAR SDM, SARANA DAN PRASARANA OPERASI

5.1 SUMBER DAYA MANUSIA

5.1.1 Personil Pemadam Kebakaran berjumlah 16 Orang

5.1.2 Staf atau Komandan Regu Pemadam Kebakaran berjumlah 5 Orang

5.1.3 Kepala Bidang Pemadam Kebakaran berjumlah 1 Orang

5.2 PERALATAN

5.2.1 Mobil Pemadam Kebakaran 2 Unit

5.2.2 Alkon 1 Set

5.2.3 Tandon 30 m³ 2 Unit

5.2.4 Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 2 Unit

5.2.5 Safety 6 Set

5.2.6 Senter 5 Unit

5.2.7 Handy Talky 4 Unit

5.2.8 Hand Phone 1 Unit

5.3 STAKE HOLDER

5.3.1 Kepolisian

5.3.2 Tentara Nasional Indonesia

5.3.3 Dinas Tata Ruang

5.3.4 Perusahaan Daerah Air Minum

5.3.5 Dinas Perhubungan

5.3.6 Dinas Kesehatan

5.3.7 Perusahaan

J. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan kegiatan Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mamuju Utara dan sumber-sumber lain yang sah dan telah mengikat

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN
FORMAT 1

LAPORAN KEJADIAN

NO. LK/ //PPNS

PELAPOR

1. Nama :
.....
..
2. Umur/jenis kelamin
:.....
.....
3. Pekerjaan
:.....
.....
4. Tempat tinggal
:.....
.....
5. Kebangsaan
:.....
.....

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

1. Waktu kejadian
:.....
.....
2. Tempat Kejadian
:.....
.....
3. Yang terjadi
:.....
.....
4. Pelaku tersangka
:.....
.....
5. Modus operandi
:.....
.....
6. Saksi-saksi
:.....
.....
7. Barang bukti
:.....
.....

URAIAN

SINGKAT

KEJADIAN

:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TINDAKAN

YANG

DIAMBIL

:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian laporan kejadian ini dibuat dengan sebenar-benarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di pada hari, 20.....

Yang menerima Laporan,
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pelapor,

.....
NIP

.....



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN
FORMAT 2

SURAT PERNYATAAN
(PELANGGARAN & KESANGGUPAN)

Pada hari ini Tanggal 20..... Pukul
..... Wib, saya yang bertanda tangan dibawah ini :
.....

- Nama :
.....
- Tempat Tanggal lahir
:.....
.....
- Jenis kelamin
:.....
.....
- Agama
:.....
.....
- Pekerjaan
:.....
.....
- Alamat/Tempat tinggal
:.....
.....
- Bentuk kegiatan/usaha
:.....
.....
- Lokasi kegiatan/usaha
:.....
.....

Setelah dilakukan pemeriksaan oleh petugas POL PP/PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mamuju Utara terhadap kejadian pelanggaran Perda Kabupaten Mamuju Utara nomor Tahun tentang
.....

Yang disangkakan kepada saya, dengan ini menyatakan :

1. Bahwa, saya mengakui telah melakukan pelanggaran peraturan daerah dalam bentuk Melanggar ketentuan(pasal, ayat) peraturan daerah kabupaten mamuju utara nomor Tahun tentang
.....
2. Bahwa terhadap pelanggaran saya lakukan, saya meminta kepada orang yang berwenang menangani perkara ini agar dapat diselesaikan melalui langkah-langkah pemenuhan kewajiban, untuk itu saya sanggup dan berjanji dan memenuhi kewajiban saya dalam bentuk Yang saya lakukan dalam batas

waktu 7 (tujuh) hari sejak di tanda tangannya surat pernyataan ini (sabagaimana prosedur yang berlaku);

3. Bahwa, apabila di kemudian hari setelah pembuatan pernyataan ini saya mengingkari pernyataan saya dan tidak melaksanakan kesanggupan dan janji saya sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2, saya bersedia ditindak secara hukum.

Demikian pernyataan saya buat dengan kesadaran sendiri tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Pol PP/PPNS
Menyatakan

.....,
....., 20.....
Yang

Nip.
Lembar 1 Untuk Pelanggar
Lembar 2 Untuk PPNS yang Bersangkutan
Lembar 3 Untuk Kepolisian Setempat
Lembar 4 Untuk Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT

3

SURAT PANGGILAN

Nomor : SP/ /37/PPNS

PERTIMBANGAN : Guna kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana, perlu memanggil seseorang untuk didengar keterangan.

DASAR : 1. Pasal 6 ayat (1) dan (2), Pasal 7 ayat (2) dan (3), Pasal 112 ayat (1) dan (2) dan pasal 113 KUHP.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara
3. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun Tentang
4. Laporan Kejadian Nomor : LK/ / /PPNS, tanggal2016

MEMANGGIL

Nama :

.....

Pekerjaan :

Alamat :

UNTUK : Menghadap kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja pada hari Tanggal Bulan Tahun 20....., Pukul wita Tempat : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mamuju Utara Jl.Ir.Soekarno, No. 01 Pasangkayu untuk didengar keterangannya terkait Pelanggaran Pasal Perda Kabupaten Mamuju Utara Nomor Tahun Tentang

Pasangkayu,2016

An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG

PRAJA

KABUPATEN MAMUJU UTARA
KASI Penyidikan dan Penindakan
Selaku PPNS

.....

Pangkat : Penata Tingkat 1

Nip :

Pada hari ini Tanggal 2015, 1
(satu) lembar Surat Panggilan telah diterima oleh

.....

.....



Yang Menerima

Yang Menyerahkan,

(.....)
(.....)

PERHATIAN : KUHP Pasal 216 ayat (1) : Barang siapa dengan tidak sengaja tidak menuruti perintah atau permintaan yang dilakukan menurut undang-undang oleh pejabat yang bertugas mengawasi sesuatu; atau yang tugasnya maupun diberi kuasa untuk mengusut atau memeriksa perbuatan pidana; demikian pula barang siapa dengan sengaja mencegah menghalang-halangi atau memanfaatkan tindakam guna menjalankan ketentuan undang-undang.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN

Pada hari Tanggal Bulan
Tahun....., Jam Saya
Pangkat NIP Surat Perintah Penyegelan
No Tanggal a.n Orang/ Badan
Usaha.....Surat Pemberitahuan keputusan tentang persetujuan
penyegelan dari Bupati Mamuju Utara Nomor Tanggal
..... a.n orang/badan usaha dalam pelanggaran Keputusan Kepala
Daerah/Peraturan Daerah Nomor Tahun
.....Tentang.....

Untuk kepentingan jalannya proses penyegelan, menyerahkan Penyelidikan
selanjutnya terhadap orang/Badan Usaha dalam perkara
tindak pidana dibidang Sebagaimana diatur dalam Pasal.....
Undang-undang.....

Surat terima ini dilakukan dikantor Kepolisian Resort Kabupaten Mamuju Utara
dengan cara kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan
penyelidikan sebagaimana tersebut diatas dan disaksikan oleh kedua saksi
masing-masing :

1. Nama :
Pangkat
Jabatan

2. Nama :
Pangkat :
Jabatan :

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.

Pihak Yang Disegel
Penyegelan

Yang Melaksanakan

(.....)
(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN

NO :

Dasar :

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1981 KUHAP
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah 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 : Hari Tgl Thn Jam WITA

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. Bangsa	..... .....	..... ..... ..... .....
f. Tempat tinggal	..... .....	..... ..... ..... .....
g. Agama	..... .....	..... ..... ..... .....
h. Pekerjaan	..... .....	..... ..... ..... .....

VII. Tindakan Pidana yang Dilakukan

PASAL PELANGGARAN	KLASIFIKASI	KET

VIII. Keterangan Saksi-saksi :

.....

IX. Keterangan Tersangka

:.....

Demikian rekas 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 Mamuju Utara telah terbukti
bersalah dan menyakinkan melakukan tindak pidana pelanggaran :
..... menjatuhkan pidana oleh itu dengan pidana
kurungan/denda Rp
Demikian putusan hari ini tanggal
Tahun oleh hakim dan pada hari itu juga diucapkan dalam sidang
yang terbuka untuk umum, dengan dihadiri oleh panitia pengganti. Terdakwa
tersebut.

PANITERA,

HAKIM TERSEBUT

(.....)
(.....)

Pernyataan Terdakwa

**Saya menerima/tidak menerima Isi Putusan Hakim Pengadilan Negeri
Kabupaten Mamuju Utara yang telah dijatuhkan dan
..... akan/tidak akan mempergunakan Upaya
Hukum.**

**Pasangkayu, tanggal bulan
tahun**

Terdakwa

(.....)

NO REG	
Atas bukti	CATATAN DAN JAKSA

Uang denda sebesar Rp.....(.....) Peserta biaya perkara sebesar Rp.....(.....) Sebagaimana telah diputuskan oleh pengadilan Negeri Mamuju utara pada hari Tanggal..... Tahun.....perkara No..... Untuk selanjutnya disetorkan ke kas negara JAKSA KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN MAMUJU UTARA .....(Tanda Tangan) .....(Nama) .....(Pangkat) .....(Jabatan) .....(Cap Stempel)	
--	--

Lampiran : Keputusan Bupati
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Manual Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan
Polisi Pamong Praja Pasangkayu

Bentuk	Kode Formulir	Halaman

BUPATI MAMUJU UTARA

(.....
.....)



LAPORAN HASIL KEGIATAN
PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

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

PASANGKAYU,

.....

PETUGAS

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

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

PASANGKAYU,

.....

PETUGAS

(.....)





PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 4

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Prihal : Permintaan Bantuan Penangkapan

Kepada Yth.
Kepala Kepolisian Kabupaten Mamuju Utara
di
Pasangkayu

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 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 tesebut dimohon bantuan Kepala Kepolisian Kabupaten Mamuju Utara untuk melakukan penangkapan terhadap tersangka/saksi tersebut

5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapakan hasilnya

**SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KABUPATEN MAMUJU
UTARA**

(_____)
Pangkat/NIP/NRP



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 5

Pasangkayu,
20.....

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Prihal : Permintaan Izin/Izin Khusus Penyitaan

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Mamuju Utara
di
Pasangkayu

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 No Tahun Tentang
.....
.....

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

.....

.....

**SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KABUPATEN MAMUJU
UTARA**

(_____)
Pangkat/NIP/NRP

- Tembusan :
1.

Kepada Kepolisian
2.

Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 6

Pasangkayu,
20.....

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Prihal : Permintaan Bantuan Penyitaan

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Mamuju Utara
di
Pasangkayu

1. Dasar

a. Laporan kejadian Nomor.....
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 Tahun Tentang

.....

.....

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

-
-
3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, dimana bantuan Kepolisian Kota Mamuju Utara Guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan Penyidikan.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya

**SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KABUPATEN MAMUJU
UTARA**

(_____)
Pangkat/NIP/NRP



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 7

SURAT PERINTAH PENYITAAN
NO.

Pertimbangan : Guna kepentingan penyidikan pelanggaran Pidana yang menjadi lingkup tugas dan wewenang PPNS Kabupaten Mamuju Utara, perlu dilakukan tindakan penyitaan.

Dasar : 1. Pasal Perda Nomor Tahun
Tentang.....
2. Laporan Kejadian Nomor
Tanggal.....
3. Surat Izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri Mamuju Utara
Nomor.....

DIPERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. Melakukan penyitaan barang bukti berupa :
a.
.....
b.
.....
c.
.....
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 tanggalsampai tanggal

Dikeluarkan : Pasangkayu
Pada Tanggal20.....

**PENYIDIK PEGAWAI NEGERI
SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KABUPATEN MAMUJU
UTARA**

(_____)
Pangkat/NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 8

DAFTAR BARANG BUKTI
NO.

NO	JENIS BARANG BUKTI	PEMILIK	DISITA			PEMILIK
			TGL	OLEH	DARI	

PASANGKAYU,
.....20.....
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI
SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KABUPATEN MAMUJU
UTARA

(_____)
Pangkat/NIP



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 9

DAFTAR BARANG BUKTI
NO.

Pada hari ini Tanggal Tahun
Saya..... PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten
Mamuju Utara tersebut diatas, berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Nomor :
..... Tanggal Tahun 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.

Yang memeriksa, Yang
mengembalikan,

(.....)
(.....)

Saksi-saksi
1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 10

Pasangkayu,
20.....

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Prihal : Pengiriman Berkas Berita Acara
a.n

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Negeri Kabupaten Mamuju Utara
di -
Pasangkayu

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 MAMUJU UTARA**

(.....)
Pangkat/NIP/NRP

Tembusan :
1. Kajari Kabupaten Mamuju Utara
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR

Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 11

Pertimbangan :

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

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah nomor 06 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja ;
3. Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang

M E N E G U R

Nama :
.....
Jenis Usaha :
.....
Lokasi
:.....
Alamat
:.....

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

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

(.....)
Pangkat/NIP/NRP

Pada hari ini tanggal Satu lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh yang bersangkutan untuk segera

..... terhitung 3 (tiga) hari setelah diterimanya teguran ini.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

(_____)
(_____)

Tembusan :

Yth. Bupati Mamuju Utara

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 12

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN

Pada hari Tanggal Bulan Tahun
..... Jam Saya Pangkat
..... NIP Jabatan Dari
kantor tersebut diatas selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan : Surat
Pemberitahuan keputusan tentang persetujuan penyegelan dari Bupati Mamuju
Utara Nomor Tanggal a.n Orang/Badam Usaha
dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah/Peraturan Daerah Nomor
..... Tahun Tentang
.....
.....

Untuk Kepentingan jalannya proses Penyegelan, menyerahkan Penyelidikan
selanjutnya terhdap Orang/Badan Usaha
dalam perkara tindak pidana dibidang
sabagaimana diatur dalam Pasal Undang-
undang.....
.....

Serah terima ini dilakukan dikantor Kepolisian Kabupaten Mamuju Utara
dengan cara kedua belah pihak meniliti terlebih dahulu kelengkapan penyidikan
sebagaimana tersebut diatas dan disaksikan oleh kedua saksi masing-masing :

1. Nama:

.....
.....

Pangkat

:.....

.....

Jabatan

:.....(Dari
instansi PPNS)

2. Nama:

.....
.....

Pangkat

:.....

.....

Jabatan

:.....(Dari
instansi Kepolisian)

--	--	--

BUPATI MAMUJU UTARA

(_____)



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN DAMKAR
Jl. Ir. Soekarno Pasangkayu Kode Pos 91571

LAMPIRAN FORMAT 13

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN
NO.

Dasar:

1. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1981 KUHP
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah 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 di atas.

- III. Waktu Kejadian :** Hari..... Tgl.....
Thn Jam Wita

- IV. Tempat Kejadian :** di

- V. Barang Bukti :**

BIODATA	SAKSI I	SAKSI II
a. Nama Lengkap		
		
		
		

b. Lahir	Tempat	..... .....	..... ..... ..... .....
c. anggal Lahir	Umur/T	..... .....	..... ..... ..... .....
d. Kelamin	Jenis	..... .....	..... ..... ..... .....
e. aan	Kebangs	..... .....	..... ..... ..... .....
f. Tinggal	Tempat	..... .....	..... ..... ..... .....
g.	Agama	..... .....	..... ..... ..... .....
h. n	Pekerjaa	..... .....	..... ..... ..... .....

VII. Tindakan Pidana yang Dilakukan

PASAL PELANGGARAN	KLASIFIKASI	KET

VIII. Keterangan Saksi-saksi :
.....

IX. Keterangan Tersangka :
.....

Demikian relas 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 Mamuju Utara telah terbukti bersalah dan meyakinkan tindakan Pidana Pelanggaran :

.....
Menjatuhkan Pidana oleh karena itu dengan Pidana Kurungan/Denda 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 isi Putusan Hakim Pengadilan Tinggi/ Negeri Kabupaten Mamuju Utara yang telah dijatuhkan dan
..... akan/tidak akan mempergunakan Upaya Hukum

**Pasangkayu, tanggal bulan
tahun
Terdakwa,**

()

**LAPORAN HASIL KEGIATAN
PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN**

N O	HARI/TANG GAL	WAK TU	LOKA SI	URAU A N KEGIAT AN	MASAL AH	PEMECA HAN MASALAH	INSTA NSI TERKA IT	KE T

Pasangkayu,
.....
....20.....
PETUGAS,

(.....
.....
.....)

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

N O	HARI/TANG GAL	WAK TU	LOKA SI	URAU A N KEGIAT AN	MASAL AH	PEMECA HAN MASALAH	INSTA NSI TERKA IT	KE T

Pasangkayu,
.....
....20.....

PETUGAS,

(.....
.....
.....)

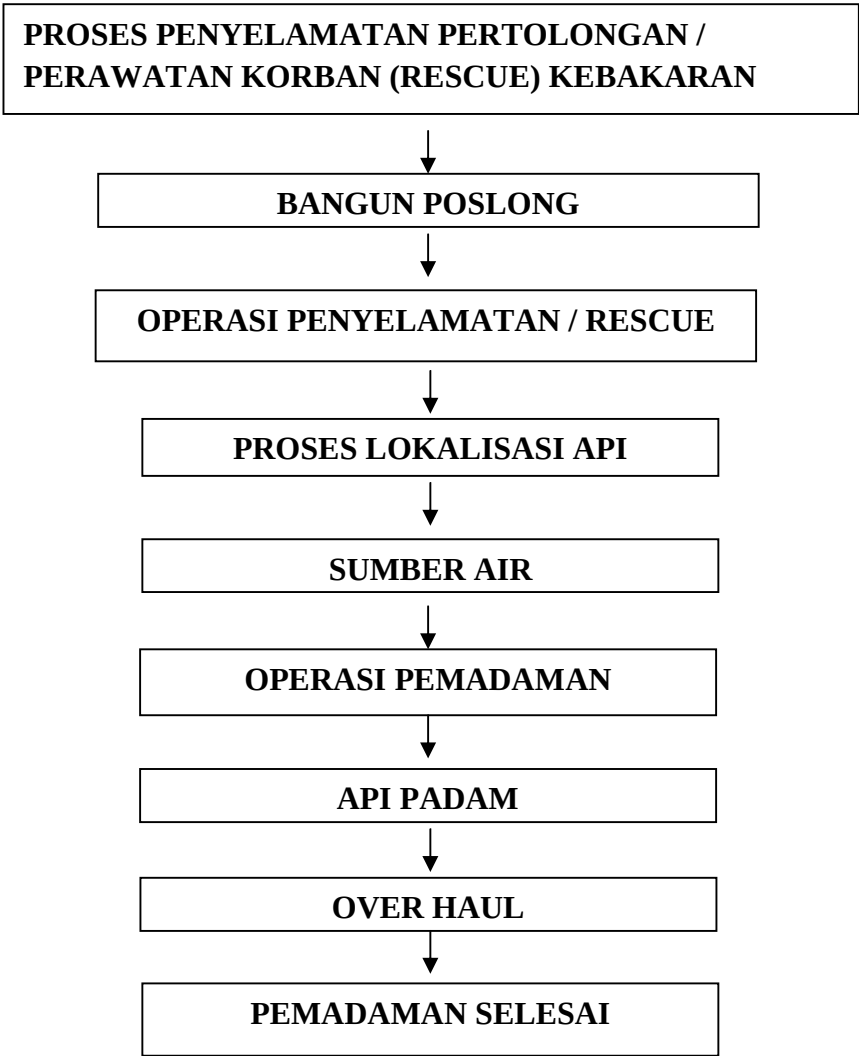
BAGAN ALIR TAHAPAN OPERASI PEMADAMAN KEBAKARAN

**A. TAHAP PEMBERANGKTAN AWAL
(DARI POSKOTIS UPT TERDEKAT)**



BAGAN ALIR TAHAPAN OPERASI PEMADAMAN KEBAKARAN

**B. TAHAP PEMBERANGKATAN LANJUT
(DARI POSKODALOP DINAS)**



BUPATI MAMUJU UTARA,
Ttd
AGUS AMBO DJIWA