



PEMERINTAH KOTA MEDAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon : 4512412
MEDAN - 20112

PERATURAN WALIKOTA MEDAN NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

WALIKOTA MEDAN,

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka mewujudkan kondisi daerah yang aman, tentram dan tertib serta guna menciptakan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan kegiatan masyarakat yang kondusif, perlu meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya;
 - Bahwa agar pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu ada pedoman operasional sebagai prosedur tetap bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Medan tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 8 Drr Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 - Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi dan Mardinding di Wilayah Kab. Dati II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta bayu Raja dan Ujung Padang di Wilayah Kab. Dati II Simalungun, Kecamatan Parbuluan di Wilayah Kab. Dati II Dairi dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas dan Medan Area di Wilayah Kotamadya Dati II Medan dalam Wilayah Propinsi Dati I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2005, tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Pamong Praja;
11. Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2005 Nomor 4 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan tahun 2009 Nomor 2);
14. Peraturan Walikota Medan Nomor 48 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MEDAN TENTANG PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Walikota Medan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan.
3. Walikota adalah Walikota Medan.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintahan Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah.
5. Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah petunjuk bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum maupun dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan Penegakan Perda dan Peraturan Walikota.

BAB III PROSEDUR TETAP

Pasal 3

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan prosedur tetap.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas operasional Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pasal 5

- (1) Prosedur Tetap Operasional Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. Prosedur operasional ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Prosedur operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - c. Prosedur operasional pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting;
 - d. Prosedur operasional pelaksanaan tempat-tempat penting;
 - e. Prosedur pelaksanaan operasional patroli; dan
 - f. Prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketentraman, ketertiban umum dan Peraturan Daerah.

(2) Prosedur Tetap Operasional Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 6 Februari 2012

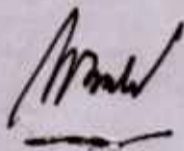
WALIKOTA MEDAN

dto

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Diundangkan di Medan
pada tanggal 6 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



IR. SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2012 NOMOR e

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MEDAN
NOMOR : 8 Tahun 2012
TANGGAL : 6 Februari 2012

**A. PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

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

- 1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya.
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- 4) Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 6) Sanggup menerima saran dan kritik masyarakat khususnya Satuan Polisi Pamong Praja dan kepada Pemerintah Daerah umumnya serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- 7) Petugas Pembina Ketentraman dan Ketertiban Umum harus memiliki sifat :
 - a) Ulet dan tahan uji.
 - b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama menyangkut tugas pokoknya.
 - c) Mampu membaca tulisan.
 - d) Memiliki suri teladan dan dapat di contoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya.
 - e) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Pembina Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah :

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- 4) Mengetahui dasar-dasar Ilmu Komunikasi.
- 5) Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah.
- 6) Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum di Daerah baik dibidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama.
- 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 patrol dan mobil penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine.

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

3. Tahap, bentuk dan Cara Pelaksanaan

Salah satu cara pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah Sosialisasi Produk Hukum, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum perundangan 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 pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap Produk Hukum daerah, oleh karena itu didalam sosialisasi harus memenuhi :

- a. Penentuan sasaran sosialisasi seperti perorangan kelompok atau Badan Usaha.
- b. Penetapan Waktu Pelaksanaan Sosialisasi seperti Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan. Perencanaan dengan penanggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap 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, objek dan sasaran sosialisasi.
- d. Penetapan tempat.
Sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, hal tersebut sangat tergantung kepada kondisi dilapangan.
- e. Penetapan dukungan Administrasi.
- f. Penentuan Nara Sumber.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka 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 sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- 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 perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketentraman dan ketertiban umum masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

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

b. Informal

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

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Dengan demikian 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 saran dan fasilitas umum yaitu :

- 1) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
- 2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat Lingkungan, Kelurahan dan Kecamatan.
- 3) Tatap muka.
- 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 Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

4. Teknis Operasional

Teknis 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 operasi termasuk alternatif pemecahan 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 pembinaan.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan penyidikan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka :

- a. Seorang Anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya dengan cara :
 - 1) Dengar keluhan masyarakat dengan seksama.
 - 2) Tidak memotong pembicaraan orang.
 - 3) Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.
 - 4) Jangan langsung menyalahkan ide /pendapat /keluhan /perbuatan masyarakat.
 - 5) Jadilah pembicara yang baik.
- b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :
 - 1) Memperhatikan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - 2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada sipelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
 - 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yg tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah atau produk hukum lainnya.
 - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta Penyidik pegawai Negeri Sipil.

5. Pembinaan

- a. Pembinaan Tertib Pemerintahan :
 - 1) Melaksanakan Piket secara bergiliran.
 - 2) Memberikan Bimbingan dan Pengawasan terhadap Pengamanan Kantor.
 - 3) Memberikan/memfasilitasi Bimbingan dan Pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling di Kelurahan.
 - 4) Memberikan Bimbingan dan Pengawasan Administrasi Ketertiban Wilayah.
 - 5) Melaksanakan Kunjungan Pengawasan dan Pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
 - 6) Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara massal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 7) Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
 - 8) Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban serta berkoordinasi dengan Instansi yang bersangkutan.
 - 9) Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa masyarakat.
 - 10) 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 dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 3) Memberikan Bimbingan dan Pengawasan terhadap usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.

c. Penertiban Tertib Sosial

- 1) Preventif melalui penyuluhan, bimbingan latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS.
- 2) Reprensif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
- 3) Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ketengah masyarakat untuk meembalikan peran mereka sebagai warga masyarakat.
- 4) Mengadakan penertiban agar aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
- 5) Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatan tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
- 6) Melakukan kerja sama dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parker.
- 7) Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- 8) Melakukan Pembinaan mengenai peningkatan dan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daeah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan Pendapatan Asli Dacrah.

6. Administrasi

a. Persiapan

- 1) Penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
- 3) Mengadakan survey lapangan.
- 4) Mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- 5) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat 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 melakuakan pembinaan.

b. Pelaksanaan

- 1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
- 2) Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan/instansi terkait.

- 3) Bentuk Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban umum di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan :
 - a) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
 - b) Rapat koordinasi pelaksanaan.
 - c) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
 - 4) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditandatangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan, pemberian teguran tersebut satu diserahkan kepada sipenerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
 - 5) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka(wawancara), bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara.
 - 6) Pembinaan yang dilakukan melalui Forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan Notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.
- c. Evaluasi
- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang memerintahkan melaporkan kepada Kepala Daerah.
 - 2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang memerintahkan, tentang yang ditemui dilapangan untuk di cari solusinya.
 - 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

B. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang lingkup

- a) Unjuk rasa dalam keadaan damai
Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja setempat.
- b) Kerusuhan Massa
Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :
 - 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain :
 - a) Merusak Fasilitas Umum dan Instalansi Pemerintah.
 - b) Melakukan Pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas.
 - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
 - 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas.
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada Petugas 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 dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).

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

(c) Menyiapkan daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.

(d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal :

(1) Lokasi.

(2) Rute yang ditempuh.

(3) Situasi yang mungkin dihadapi.

(4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

(a) Koordinasi

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/memberitahukan kepada Walikota Medan dan Komandan Operasi melakukan Koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian, Linmas 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.

(5) Lokasi unjuk rasa.

(b) Isolasi

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

(2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.

(3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam ikatan operasi.

(c) Negosiasi dan Penanganan.

(1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan.

(2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.

(3) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan

(1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format A).

(2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak 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).

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

- (c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
 - (d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
- 2) Pelaksanaan
- (a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
 - (b) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
 - (c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format A).
 - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

C. PENGAWALAN PEJABAT/ORANG-ORANG PENTING

1. Ruang Lingkup

Pengawasan terhadap para pejabat/VIP dilakukan dengan cara:

- a. Pengawasan dengan sepeda motor.
- b. Pengawasan dengan kendaraan mobil.

2. Pelaksanaan

- a. Pengawasan dengan sepeda motor

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan Perorangan, helm, Pentungan, Borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.

2) Pelaksanaan

- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
- b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.
- c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan.
- d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
- e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- f) Tiba di tujuan :
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- g) Selesai acara akan kembali ke Kantor :
 - (1) Sepeda motor telah siap.
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) Tiba di Kantor :

Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- a) Mernbuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B).
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Pengawasan dengan kendaraan mobil

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 dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.

2) Pelaksanaan

- a) Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan.
- b) Komandan Operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawasan.
- c) Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawasan.
- d) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
- e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- f) Tiba ditujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - (3) Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawasan.
- g) Selesai acara akan kembali ke Kantor :
 - (1) Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) Tiba di Kantor :

Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasi turun, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan.

3. Laporan Hasil Kegiatan

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

D. PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

1. Ruang Lingkup

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

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP.
- e. Gedung dan Asset 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 pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
- (c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- (d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
- (e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- (f) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
- (g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, listrik dan lain-lain.
- (h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- (i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).

3) Laporan Hasil Kegiatan

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

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- (b) Melakukan 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 Pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
- (d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan.
- (e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- (f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- (g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- (h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
- (i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan Hasil Kegiatan

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

c. Lokasi Kunjungan 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 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 kerja pejabat.
- (c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
- (d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- (e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
- (f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
- (g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- (h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- (i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- (j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

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

d. Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP

1) Persiapan

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

2) Pelaksanaan

- (a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi.
- (b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.
- (c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- (d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- (e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.

- (f) Melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
- (g) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- (h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- (i) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- (j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- (k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

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

e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting

1) Persiapan

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

2) Pelaksanaan

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

3) Laporan Hasil Kegiatan

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

f. Upacara dan Acara Penting

1) Persiapan

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

2) Pelaksanaan

- (a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan 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 penjaja 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 yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi.
 - (h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
 - (i) Melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
 - (j) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
 - (k) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - (l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - (m) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil kegiatan
- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C).
 - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

E. PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI

1. Ketentuan Dalam Pelaksanaan

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Patroli:

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

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya.
- 3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/ wilayah, misalnya :
 - (a) Letak dan wilayah tersebut.
 - (b) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi Vital.

- (c) Jalan-jalan Lorong dan Gang-gang.
- (d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
- (e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
- (f) Keadaan ketertiban.
- (g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketentraman dan ketertiban antara lain:
 - (1) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya).
 - (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain sebagainya).
 - (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

c. Petunjuk dalam patroli

- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- 2) Untuk Patroli berjalan kaki :
 - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
 - (c) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
 - (d) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
 - (e) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
 - (f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu :
 - (1) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
 - (2) Terjadinya kebakaran.
 - (3) Bencana alam.
 - (g) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- 3) Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor :
 - (a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
 - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan:
 - (1) Berkendaraan sepeda motor.
 - (2) Berkendaraan mobil.
 - (c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - (1) Bensin, oli.
 - (2) Ban roda.
 - (3) Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda dll.
 - (4) Rem, air aki.
 - (5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas :
 - (a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
 - (b) Taati peraturan lalu lintas.
 - (c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - (d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak diperlukan.
 - (e) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.

- 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
 - (a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - (b) Catat dan laporkan pada Pimpinan.
 - (c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - (1) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - (2) Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
 - (3) Apakah ada tempat-tempat dan/atau orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas. komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa, komunikasi sosial dilaksanakan bersifat :
 - (a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - (b) Penyuluhan dan bimbingan, artinya diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang menyangkut kewajiban sebagai warga negara yang baik misalnya :
 - (1) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan-badan jalan.
 - (2) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
 - (3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Izin Mendirikan Bangunan.
 - (4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
 - (5) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.
 - (c) Penggalangan, artinya petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan Kota.
- 7) Petunjuk Khusus tentang Teknik-Teknik Berkomunikasi.
 - (a) Jadilah pembicara yang baik.
 - (b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
 - (c) Mengenalkan diri secara lengkap.
 - (d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
 - (e) Beri kesempatan orang untuk berbicara.
 - (f) Jadilah pendengar yang bijaksana.
 - (g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
 - (h) Jangan memotong pembicaraan mereka.
 - (i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
 - (j) Tunjukkan contoh teladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

2. Bentuk dan Cara

a. Bentuk-bentuk Patroli

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

- 1) Patroli Pengawasan yaitu melakukan Pengawasan dan Pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) Jam.
- 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.

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

2) Patroli bersepeda motor.

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

3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih.

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

3. Perlengkapan/Peralatan

a. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari :

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

b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :

- 1) Perlengkapan Perorangan
- 2) Pentungan
- 3) Borgol
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).

c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :

- 1) Perlengkapan perorangan
- 2) Pentungan
- 3) Borgol
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan :
 - (a) Surat Izin Mengemudi (SIM)
 - (b) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
 - (c) Peralatan kunci

d. Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:

- 1) Perlengkapan perorangan.

- 2) Pentungan.
- 3) Borgol.
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- 5) Kendaraan dengan perlengkapan:
 - (a) SIM (bagi Pengemudinya).
 - (b) STNK.
 - (c) Lampu Patroli.
 - (d) Lampu Sorot.
 - (e) Sirine.
 - (f) Kotak P3K.
 - (g) Kunci-kunci dan dongkrak.
 - (h) Alat pemadam kebakaran.

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
- 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna.
- 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Polisi Pamong Praja harus bertindak terlebih dahulu sebelum terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
- 4) Perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum.
- 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
 - a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
 - b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas Pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
 - c) Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
 - d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

b. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli

1) Patroli

- a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam Kota.
- b) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
- c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada Pimpinan.
- d) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
- e) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
 - (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 daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.
- (3) Patroli Kota, yaitu pengawasan terhadap Kota menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kota.

2) Patroli Pengawasan

- a) Patroli Pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan Daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.
- b) Tugas dari patroli adalah :
 - (1) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - (2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
 - (3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
 - (4) Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

3) Patroli Khusus

- a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bersifat represif atau penindakan dilapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- b) Tugas dari patroli adalah :
 - (1) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah.
 - (2) Menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketentraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah.

5. Administrasi

- a. Surat Perintah Patroli.
Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Daftar Petugas Patroli.
Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.
- c. Laporan Hasil Tugas Patroli.
Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

F. PENEKAKAN PERATURAN DAERAH

1. Secara Teknis

- a. Proses Penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh Penyidik POLRI.
- b. Baik PPNS maupun Penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitikberatkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang objektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun.

- c. Perbedaan dari tugas PPNS dan Penyidik Polri adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.

2. Penggolongan

Kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai PPNS dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Dimulainya Penyelidikan
- b. Penyidikan
- c. Pemeriksaan
- d. Penindakan
- e. Penyelesaian, segel dan penyerahan berkas perkara (Tilang)

3. Pelaksanaan

Diketahuinya pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan adalah :

- a. Penyelidikan
 - 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 149 Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
 - 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya.
 - 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
- b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah
 - 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.

Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari :

- a) Laporan yang dapat diberikan oleh :
 - (1) Setiap orang
 - (2) Petugas
 - b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun PPNS.
 - c) Diketahui langsung oleh PPNS.
- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.

Format Laporan Kejadian

LAPORAN KEJADIAN

No.

PELAPOR

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

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

- 1. Waktu kejadian :
 Hari.....Tanggal.....Jam..... WIB
- 2. Tempat Kejadian :
- 3. Yang Terjadi :
- Melanggar pasal.....Peraturan Daerah No.
Tahun.....
- Tentang
- 4. Pelaku Tersangka :
- 5. Modus Operandi :
- 6. Saksi-saksi :
- 7. Barang bukti :

URAIAN SINGKAT KEJADIAN

.....

.....

.....

TINDAKAN YANG DIAMBIL

.....

.....

.....

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

Mengetahui :
Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pelapor :
Satuan Polisi Pamong Praja kota Medan

(.....)
NIP :

(.....)

3) Dalam hal tertangkap tangan.

Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan :

- a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.
- 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.

c. Pemeriksaan

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

Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Pengusaha/Jenis Usaha :

Telah diadakan Operasi/Pemeriksaan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan terbukti saya melanggar ketentuan Peraturan Daerah Kota Medan No..... Tahun..... Tentang.....

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

Yang Memeriksa
PPNS

.....
Yang Membuat Pernyataan

(.....)

Mengetahui :

(.....)

Kepala satuan Polisi pamong Praja
Kota Medan

(.....)

- Lampiran 1 untuk pelanggar
- Lampiran 2 untuk PPNS yang bersangkutan
- Lampiran 3 untuk Kepolisian setempat
- Lampiran 4 untuk Arsip

d. Pemanggilan

1. Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan.
2. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
3. Pihak yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
5. Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
6. Surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat 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 ketidakhadiran tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah di bidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS.
8. Dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar 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 di luar negeri dimintakan bantuan kepada penyidik POLRI.

Format Surat Panggilan

SURAT PANGGILAN

No./PoLPP/...../20.....

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

Dasar : 1. Pasal 112 (1) dan (2) Pasal 113 KUHP
2. Peraturan daerah No..... Tahun..... Tentang.....

MEMANGGIL

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk : Menghadap kepada Penyidik di Satuan Polisi Pamong Praja
Jl..... No. pada hari Tanggal
..... Bulan Tahun Pukul WIB. Tempat : Ruang Penyidik Satuan Polisi
Pamong Praja Kota Medan. Untuk didengar keterangannya sebagai tersangka/saksi dalam perkara
Pelanggaran dibidang Perda No. Tahun Tentang

Medan,.....

Mengetahui :
Kepala Polisi Pamong Praja Kota Medan

Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Pamong Praja Kota Medan

(.....)
Pangkat/Nip/Nrp :

(.....)
Pangkat/Nip/Nrp :

Pada hari ini tanggal Satu lembar dari Surat Pengadilan ini telah diterima oleh
yang bersangkutan.

Yang Menerima,

yang Menyerahkan,

(.....)

(.....)

e. Penangkapan

1. Pada prinsipnya Satuan Polisi Pamong Praja tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan.
2. Dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Perda dan bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, maka kemudian diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan selanjutnya oleh Satuan Polisi Pamong Praja diserahkan kepada PPNS, yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan.
3. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari penyidik Polri maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan Polri setempat Up. Kadit Serse.

Format surat permintaan bantuan penangkapan

Nomor :20.....
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Bantuan Penangkapan

Kepada Yth.

Kepala Kepolisian

Di

1. Dasar

a. Laporan Kejadian..... No..... Tanggal.....

b. Laporan Kemajuan Penyidikan No.....

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 No.

2. Terhadap tersangka telah dipanggil secara 2 (dua) kali berturut-turut tetapi tidak memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah.

3. Untuk kepentingan penyidik diperlukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap tersangka tersebut pada angka 1 (satu) diatas.

4. Guna keperluan tersebut dimohon bantuan Kepala Kepolisian untuk melakukan penangkapan terhadap tersangka/saksi tersebut.

5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS
KOTA MEDAN

(.....)

Nip :

f. Penyitaan

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

1. Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri.

Format Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri

Nomor :20.....
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Izin/Izin Khusus Penyitaan

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

1. Dasar
 - a. Laporan Kejadian..... No..... 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 Peraturan Daerah No.
Tahun Tentang
2. Untuk kepentingan penyidik diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti berupa
3. Guna keperluan penyitaan diharapkan kiranya Ketua dapat menerbitkan surat/izin khusus dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan Keputusan.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS
KOTA MEDAN

(.....)
Nip :

Tembusan :

1. Kepala Kepolisian.....
2. arsip

2. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri.

Format Permintaan Bantuan Penyitaan

Nomor :20.....
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Bantuan Penyitaan

Kepada Yth.
Kepala Kepolisian

- Di
1. Dasar
 - a. Laporan Kejadian..... No..... Tanggal.....
 - b. Laporan Pemeriksaan
 - c.

Tersangka :

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Jenis Kelamin :

Diduga keras telah melakukan pelanggaran pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal Peraturan Daerah No.
 2. Untuk kepentingan penyidik diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti:
.....
.....
 3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, diminta bantuan Kepala Kepolisian..... guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan penyidikan.
 4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya.
.....

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS
KOTA MEDAN

(.....)
Nip :

3. Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
- Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik.
 - Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.

Format Surat Perintah Penyitaan

SURAT PERINTAH PENYITAAN

No.

Pertimbangan : Guna kepentingan penyidikan pelanggaran pidana yang menjadi lingkup tugas dan wewenang PPNS Kota Medan perlu dilakukan tindakan penyitaan.

Dasar : 1. Pasal Peraturan Daerah No. Tahun Tentang

2. Laporan Kejadian No. Tanggal

3. Surat Izin Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri No. Tanggal

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. Setelah melaksanakan Surat Perintah ini segera membuat Berita Acara.

3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

4. Surat Perintah ini berlaku dari tanggalsampai tanggal.....

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MEDAN

(.....)

Nip :

4. Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Medan.

Format Daftar Barang Bukti

DAFTAR BARANG BUKTI

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

No	Jenis Barang Bukti	Pemilik	Disita			Pemilik
			Tanggal	Oleh	Dari	

.....20.....

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MEDAN

(.....)
Nip :

Format Berita Acara Pengembalian Barang

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG

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

Pada hari ini tanggal tahun saya PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan tersebut diatas, berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Medan No. Tanggal Tahun telah mengembalikan barang bukti yang telah diterima berdasarkan surat penerimaan No. Tanggal yaitu berupa :

1.
2.
3.

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 Menerima,

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

(.....)

(.....)

Saksi-saksi :

1.
2.

- 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.

Format Surat Pengantar Berkas Perkara

.....20.....

Nomor :
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Izin/Izin Khusus Penyitaan
A.n.

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

Dengan hormat,
 Bersama ini kami kirimkan Berkas Acara Pemeriksaan Cepat/Tindak Pidana Pelanggaran Peraturan daerah.

No	Nama	Banyaknya	Keterangan
			Untuk dapat disidangkan

Demikian disampaikan, untuk dapat dimaklumi terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KOTA MEDAN

(.....)
 Nip :

- Tembusan :
3. Kajari (sebagai laporan)
 4. arsip

3. Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketentraman dan ketertiban umum yang dilanggar.
 4. Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian.
 5. Dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian:
 - a) 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.
 7. Apabila teguran I (Pertama) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 x 24 jam maka dapat disusul dengan teguran II (kedua) dengan tetap memberikan tembusan kepada instansi terkait.
- Setelah dilakukan teguran 2 (dua) kali berturut-turut maka PPNS dapat membuat laporan kepada Kepala Daerah berupa laporan khusus :
- a) Dasar
 - b) Fakta
 - c) Langkah-langkah
 - d) Tindakan
 - e) Saran
 - f) Kesimpulan
 - g) Penutup.

Format Surat Teguran.

SURAT TEGURAN (I/II/III)

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

Pertimbangan :

Dasar : 1. UU No. Tahun Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP No. Tahun Tentang Satuan Polisi Pamong Praja

MENEGUR :

Nama :

Jenis Usaha :

Lokasi :

Alamat :

Masalah : 1.
2.

.....20.....
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan

(.....)

Nip :

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

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

(.....)

(.....)

Tembusan :

Yth. Gubernur Sumatera Utara

Yth. Sekretaris Daerah Kota Medan

8. Berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah yang dilanggar. Dengan jalan memberikan saran maka diperoleh kesimpulan Kepala Daerah dapat memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Daerah diantaranya penyegelan yang diserahkan secara administrasi kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah yang dilanggar dan secara teknis operasi dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan dibantu dengan instansi terkait lainnya di dalam hal pelaksanaan penyegelan.

Format Berita Acara Pelaksanaan Penyegelan

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun jam Saya Pangkat No Jabatan dari kantor tersebut diatas selaku Penyidik Pegawai negeri Sipil berdasarkan :

Surat Perintah Penyegelan No Tanggal An. Orang/Badan Usaha Surat pemberitahuan keputusan tentang persetujuan Penyegelan dari Walikota Medan No. tanggal An. Orang/Badan usaha dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah/Peraturan Daerah No. Tahun Tentang

Untuk Kepentingan kelancaran jalannya proses Penyegelan, menyerahkan penyidikan selanjutnya terhadap Orang/Badan Usaha dalam perkara tindak pidana dibidang Sebagaimana diatur dalam pasal Undang-Undang :

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

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

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

Pihak Yang Disegel

Yang Melaksanakan Penyegelan

(.....)

(.....)

9. Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat.
 - a) Pemeriksaan tindak pidana secara cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana K-3 atau pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara.
 - b) Paradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan hakim dan jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan sidang di tempat.
 - c) Adapun terlaksananya paradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara aparat penegak hukum seperti Polri, Hakim dan Jaksa.

Format Berita Acara Pemeriksaan Tindak Pidana Ringan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN

No. pol. PP.

Dasar :

1. UU No. 8 Tahun 1981 KUHP
2. UU No. Tahun Tentang Pemerintah Daerah
3. PP No. Tahun 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 WIB
- IV. Tempat Kejadian :
- V. Barang Bukti :
- VI. Saksi

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

VII. Tindakan Pidana yang dilakukan

Pasal Pelanggaran	Klasifikasi	Keterangan

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 Kota Medan, telah terbukti bersalah dan meyakinkan melakukan tindak pidana pelanggaran :

Menjatuhkan pidana oleh karena itu dengan pidana kurungan/denda Rp.

Barang bukti berupa

Dirampas untuk : Dimusnahkan/Negara/Dikembalikan kepada terdakwa :

Membebaskan biaya perkara kepada terdakwa sebesar Rp.

Demikian putusan pada hari ini Tanggal Tahun Oleh

karena hakim dan pada hari itu juga diucapkam 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

Yang telah dijatuhkan dan akan/tidak akan mempergunakan upaya hukum

....., tanggal bulan tahun

Terdakwa

(.....)

No. Reg.	
TANDA BUKTI EKSEKUSI	
Uang denda sebanyak Rp (.....)	
Beserta biaya perkara sebesar Rp (.....)	
Sebagaimana telah diputuskan oleh Pengadilan Tinggi/Negeri	
pada Hari Tanggal Tahun	
Perkara No. Untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara	
JAKSA KEJAKSAAN TINGGI/NEGERI.....	CATATAN JAKSA
..... (Tandatangan)	
..... (Nama)	
..... (Pangkat)	
..... (Jabatan)	
..... (Cap Stempel)	

BENTUK DAN KODE FORMULIR PENYIDIKAN OLEH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI
SIPIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

No.	Bentuk	Kode Formulir	Halaman

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 bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana.
- c) Tanggung jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkis terikat terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- d) Pengawasan yang dilakukan oleh Instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS agar tidak terjadi penyimpangan penyimpangan oleh aparat pelaksana.
- e) Pengawasan dapat dilakukan oleh Polisi Pamong Praja terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan penelitian secara cermat dan bila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum, masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran dan peringatan.
- f) Pengendalian 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 si pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

LAMPIRAN FORMAT (B)

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

PETUGAS

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

LAMPIRAN FORMAT (A)

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

.....20.....

PETUGAS

(.....)

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

LAMPIRAN FORMAT (C)

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

.....20.....

PETUGAS

{.....}

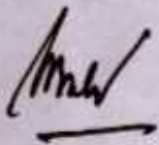
WALIKOTA MEDAN

Dto

DRS.H.RAHUDMAN HARAHAP, M.M

Disalin sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



Ir. SYAIFUL BAHRI