



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2024**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN KODE ETIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja serta dalam rangka penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja serta Kode Etik Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

Handwritten signature

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Peraturan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dengan persetujuan Bupati.
3. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat Perkada adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk melaksanakan Peraturan Daerah. Perkada mengatur mekanisme penegakan Perda dan Perkada, serta pengendalian dan pelaporan penegakannya
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada,



- menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang di duduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
 6. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 7. Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kode Etik Pol PP adalah norma atau nilai dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.
 8. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah Pol PP yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP.
 9. Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut MKE Pol PP adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk untuk melaksanakan penegakan Kode Etik Pol PP.

BAB II SOP SATPOL PP Pasal 2

Satpol PP dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif, tegas, serta mengacu kepada SOP Satpol PP.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan penegakan Perda dan Perkada dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi :
 - a. SOP penegakan Perda; dan
 - b. SOP penegakan Perkada.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi :
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (3) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KODE ETIK POL PP Pasal 4

- (1) Pol PP wajib menjunjung tinggi Kode Etik Pol PP.
- (2) Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melekat pada setiap diri anggota Satpol PP sesuai tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP.



Pasal 5

Kode Etik Pol PP bertujuan :

- a. Sebagai sumber nilai Pol PP dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, berorganisasi, serta bermasyarakat;
- b. Memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- c. Mewujudkan Pol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang; dan
- d. Mendukung suasana kerja yang harmonis dan kondusif dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kualitas, dan kinerja Pol PP.

Pasal 6

Kode Etik Pol PP dibangun berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.

Pasal 7

Panca Wira Satya Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, yaitu:

- a. Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. Setia kepada Pemerintahan yang sah;
- c. Perekat bangsa dalam memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
- d. Menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran, dan nilai-nilai budaya; dan
- e. Patuh dan taat dalam melaksanakan, serta menegakkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi :

- a. Etika kepribadian;
- b. Etika berorganisasi;
- c. Etika bermasyarakat; dan
- d. Etika berbangsa dan bernegara.

Pasal 9

Etika kepribadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Menjunjung tinggi hak asasi manusia dan non diskriminasi;
- c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. Meningkatkan kualitas kompetensi pribadi;
- e. Bersikap jujur, humanis, adil, disiplin, berani, dan tanggung jawab;
- f. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. Berpakaian rapi dan sopan;
- i. Tidak mengkonsumsi, mengedarkan, dan/atau menyalahgunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- j. Tidak menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah;
- k. Tidak mempengaruhi/memaksa orang lain untuk mengikuti dan mempercayai agama dan kepercayaannya;
- l. Tidak bersikap dan berperilaku yang dapat mencoreng citra dan martabat Satpol PP;
- m. Tidak bergabung ke dalam komunitas virtual dan/atau non virtual yang dilarang peraturan perundang-undangan;

- n. Tidak membuat dan/atau menyebarluaskan konten pornografi dan berita bohong/hoax;
- o. Menjaga dan menghargai privasi baik untuk diri sendiri maupun orang lain; dan
- p. Tidak mengumbar kegiatan pribadi di luar tugas secara berlebihan.

Pasal 10

Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi :

- a. Bekerja sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjunjung tinggi kehormatan institusi atau organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara, serta tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar;
- d. Menempatkan diri sesuai dengan kedudukannya dalam berorganisasi;
- e. Mampu bekerja sama antar Pol PP, perangkat daerah, dan instansi terkait untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- f. Menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hierarki;
- g. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- h. Bekerja tidak melampaui kewenangan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- i. Menjunjung tinggi motto praja wibawa;
- j. Tidak melakukan serta tidak menyuruh melakukan atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
- k. Menyebarluaskan informasi yang benar tentang Satpol PP dan institusi terkait;
- l. Melaksanakan perintah kedinasan yang merupakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- m. Tidak menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan serta tidak melakukan pungutan liar saat melakukan operasi;
- n. Melaksanakan tugas berdasarkan perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik.

Pasal 11

Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi :

- a. Menjaga, memelihara, dan meningkatkan rasa tenteram bagi masyarakat;
- b. Menjunjung tinggi norma agama, norma sosial dan adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- c. Menghormati dan menjaga kerukunan masyarakat;
- d. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- e. Melaksanakan tugas dengan berorientasi pada diterimanya layanan oleh masyarakat, dengan tetap mengedepankan sikap humanis, persuasif, tegas, dan tidak menggunakan kekerasan;
- f. Tidak mencari kesalahan masyarakat saat melakukan operasi;
- g. Tidak mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan; dan
- h. Tidak merugikan orang lain baik materiil dan imateriil dengan cara melakukan penipuan melalui media sosial.

k
A PB

Pasal 12

Etika berbangsa dan bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d meliputi:

- a. Turut serta memelihara rasa persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia;
- b. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kelompok dan/atau golongan;
- c. Menghormati dan menjunjung tinggi toleransi keberagaman suku, ras, agama, adat istiadat, dan nilai budaya di Indonesia;
- d. Menanamkan pemahaman terhadap ideologi dan wawasan kebangsaan yang berpedoman kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
- e. Tidak terlibat dalam gerakan atau organisasi yang bertujuan untuk mengganggu, menentang, atau mengubah Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- f. Tidak terlibat dalam gerakan atau organisasi yang bertujuan untuk menentang pemerintahan yang sah.

BAB IV PTI DAN MKE POL PP Pasal 13

Dalam menegakkan Kode Etik Pol PP, Kepala Satpol PP dibantu oleh PTI dan MKE Pol PP.

Bagian Kesatu PTI Paragraf 1 Pembentukan dan Keanggotaan Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP, Kepala Satpol PP dibantu oleh PTI.
- (2) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Pengawas/JFT Pol PP Ahli Muda/PPNS pangkat tertinggi selaku Komandan dan JFU/JFT pangkat tertinggi di bawah Komandan selaku Wakil Komandan.
- (3) Anggota PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JFU/JFT paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Pol PP.
- (4) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mempunyai syarat:
 - a. PNS pada Satpol PP;
 - b. Disiplin;
 - c. Beretika; dan
 - d. Sehat jasmani dan rohani.

Paragraf 2 Tugas dan Wewenang Pasal 15

- (1) PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertugas:
 - a. Membantu Kepala Satpol PP dalam pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP;
 - b. Melakukan proses pemeriksaan pendahuluan atas dugaan pelanggaran dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan pendahuluan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada Kepala Satpol PP;

K

PTI

- d. Melakukan pelaporan dan evaluasi terhadap pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP; dan
 - e. Tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PTI berwenang melakukan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan serta menghadirkan pelanggar Kode Etik Pol PP.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya PTI tidak diperbolehkan melakukan penangkapan dan penahanan.
 - (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai PTI ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua

MKE

Paragraf 1

Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 16

- (1) Bupati sesuai dengan kewenangannya membentuk MKE Pol PP Kabupaten;
- (2) Format Pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Keanggotaan MKE Pol PP berjumlah ganjil dengan paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan:

- a. Sekretaris Satpol PP sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Sub Bagian yang membidangi Kepegawaian pada Satpol PP sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 1 (satu) orang atau 3 (tiga) orang sebagai Kepala Bidang pada Satpol PP sebagai anggota.

Pasal 18

Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh pejabat tinggi pratama, keanggotaan MKE Pol PP berjumlah ganjil dengan paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan:

- a. Sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. 1 (satu) orang yang berasal dari unsur asisten pada sekretariat daerah yang mengoordinasikan perangkat daerah yang membidangi kepegawaian sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 1 (satu) orang atau 3 (tiga) orang yang berasal dari unsur perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengawasan sebagai anggota.

Pasal 19

Jabatan ketua MKE Pol PP tidak boleh lebih rendah dari jabatan Pol PP yang diperiksa.

Pasal 20

Anggota MKE Pol PP memiliki kriteria:

- a. Tidak menjadi Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- b. Tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran Kode Etik Pol PP, hukuman disiplin, atau sanksi pidana; dan

K

RFB

- c. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

Paragraf Kedua
Tugas
Pasal 21

MKE Pol PP bertugas:

- a. Melakukan sidang pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- b. Memanggil dan memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- c. Meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
- d. Mendengarkan pembelaan diri dari Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- e. Menetapkan keputusan setelah memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- f. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja jika menemukan indikasi pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
- g. Menyusun laporan hasil penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

BAB V
PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POL PP
Pasal 22

- (1) Dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP diperoleh dari laporan pengaduan secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ASN di lingkungan pemerintah daerah, pihak lain, dan atau masyarakat yang berasal dari berbagai sarana pengaduan pemerintahan daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Satpol PP.
- (2) Penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP untuk dapat diproses lebih lanjut.
- (3) Dalam hal unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP belum terbentuk, penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilaksanakan oleh sekretariat yang ada di Satpol PP.
- (4) Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Jenis dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - b. Identitas pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - c. Nama dan jabatan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - d. Bukti/dokumen pendukung dan/atau saksi yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - e. Waktu dan tempat kejadian.

Pasal 23

- (1) Setiap laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP ditindaklanjuti oleh Kepala Satpol PP.
- (2) Dalam menindaklanjuti laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP menugaskan PTI untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (3) Penugasan kepada PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh unit layanan pengaduan Satpol PP.

K
AEB

Pasal 24

- (1) Setelah menerima penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), PTI melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (2) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan dan disampaikan kepada Kepala Satpol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP, Kepala Satpol PP menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP secara tertulis.
- (2) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP, dilakukan pembentukan MKE Pol PP.
- (3) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 26

- (1) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh Pejabat Tinggi Pratama, Bupati sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala perangkat daerah yang membidangi kepegawaian kabupaten untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (2) Penugasan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi kepegawaian kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang ditetapkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (3) Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk MKE Pol PP.
- (4) Dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala perangkat daerah yang membidangi kepegawaian melaporkan kepada Bupati serta menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (5) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan laporan pengaduan.

Pasal 27

- (1) MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP pada persidangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dibentuk.
- (2) Dalam memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), MKE Pol PP menerapkan asas praduga tak bersalah.
- (3) Pemeriksaan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, tertutup dan dipimpin oleh ketua MKE Pol PP.

K
RFB

- (4) Sekretaris MKE Pol PP mencatat dan mengarsipkan hasil jalannya persidangan MKE Pol PP.

Pasal 28

- (1) Dalam persidangan MKE Pol PP melakukan pemeriksaan terhadap :
 - a. Saksi;
 - b. Pol PP yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan/atau
 - c. Dokumen atau alat bukti lainnya.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pihak yang mengetahui, mendengar, melihat, dan/atau melaporkan dugaan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

Pasal 29

- (1) Pol PP yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP berhak mengajukan pembelaan diri dan saksi yang meringankan.
- (2) MKE Pol PP mempertimbangkan untuk menerima atau menolak saksi yang meringankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 30

- (1) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, MKE Pol PP melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum persidangan.
- (2) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal yang bersangkutan seharusnya diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP melakukan persidangan dengan memeriksa pengaduan, temuan atau laporan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
- (4) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP tanpa kehadiran Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (5) Format Surat Pemanggilan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Format Tata Cara Persidangan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Keputusan MKE Pol PP ditetapkan secara musyawarah mufakat.

k

176

- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- (3) Keputusan MKE Pol PP bersifat final dan mengikat.
- (4) MKE Pol PP harus membuat keputusan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dimulai persidangan.
- (5) Keputusan MKE Pol PP paling sedikit memuat pernyataan :
 - a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dengan mencantumkan ketentuan mengenai jenis Kode Etik Pol PP yang dilanggar dan bentuk sanksi yang dijatuhkan; atau
 - b. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan pemulihan nama baik Pol PP.
- (6) Keputusan MKE Pol PP dibacakan di persidangan yang dihadiri oleh Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (7) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak hadir, keputusan MKE Pol PP tetap dibacakan dalam persidangan.
- (8) Format Keputusan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) MKE Pol PP menyampaikan salinan keputusan hasil persidangan kepada :
 - a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - b. Bupati melalui Kepala Satpol PP Kabupaten sesuai dengan kewenangannya sebagai dasar penetapan sanksi kepada Pol PP.
- (2) Penyampaian salinan keputusan hasil persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembacaan keputusan.
- (3) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi oleh Sekretaris MKE Pol PP.

Pasal 34

- (1) Bupati Katingan menetapkan sanksi kepada Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan MKE Pol PP diterima.
- (2) Dalam hal Penetapan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan terhadap pejabat tinggi pratama.
- (3) Keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada :
 - a. Pol PP yang bersangkutan; dan
 - b. Pejabat pembina kepegawaian di daerah yang bersangkutan.
- (4) Format Penetapan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Pol PP yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP dipulihkan nama baiknya.
- (2) Pemulihan nama baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka pada saat upacara bendera atau forum resmi Satpol PP dan papan pengumuman.

R
RFB

Pasal 36

- (1) Kepala Satpol PP dapat menginformasikan hasil keputusan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (2) Dalam hal pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan pejabat tinggi pratama, Bupati sesuai dengan kewenangannya menugaskan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian Kabupaten untuk menginformasikan kepada pihak yang melaporkan Kode Etik Pol PP.

BAB VI
SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK POL PP
Pasal 37

Pol PP yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan.

Pasal 38

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berupa:
 - a. Pernyataan permohonan maaf secara lisan; dan/atau
 - b. Pernyataan permohonan maaf secara tertulis.
- (2) Pernyataan permohonan maaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan/diumumkan secara tertutup atau terbuka.
- (3) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara tertutup hanya diketahui oleh Pol PP yang bersangkutan, anggota MKE Pol PP, pejabat yang berwenang dan pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara terbuka dapat disampaikan melalui:
 - a. Upacara bendera;
 - b. Forum resmi Satpol PP;
 - c. Papan pengumuman;
 - d. Media massa; dan/atau
 - e. Forum lainnya.

Pasal 39

Tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi:

- a. Membersihkan lingkungan kantor selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut;
- b. Melaksanakan piket selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut; dan/atau
- c. Pembinaan jasmani dan rohani.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 dilakukan oleh Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan penetapan sanksi dan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP.
- (2) Format Berita Acara Pelaksanaan Sanksi Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Selain diberikan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Pol PP yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP

K
dfz

dapat direkomendasikan oleh MKE Pol PP untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 42

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP yang menjadi kewenangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
Pasal 43

Ruang Lingkup Penegakan Peraturan Daerah :

- a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- b. Melakukan Pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
- c. Preventif non yustisial;
- d. Penindakan yustisial.

Pasal 44

Pembinaan/Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberitahu, pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
- c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.

Pasal 45

Penindakan Preventif Non Yustisial tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Penindakan terhadap pelanggar peraturan daerah, terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- b. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataannya, maka akan diberikan :
 1. Surat Teguran Pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 2. Surat Teguran Kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 3. Surat Teguran Ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
- c. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K
KPB

Pasal 46

Penindakan Yustisial Penindakan yang dilakukan oleh PPNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 huruf d adalah sebagai berikut :

- a. Penyelidikan :
 1. Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan).
 2. PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran peraturan daerah (trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah).
 3. Dalam hal tertentu PPNS 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 Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat di ketahui dari Laporan yang diberikan oleh :
 - a) Setiap orang;
 - b) Petugas;
 - c) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun;
 - d) 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 ditanda tangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
 3. Dalam hal tertangkap tangan :
 - a) Tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara (TKP);
 - b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan didalam 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 dan jenis pelanggaran Daerah.
- c. Pemeriksaan :
 1. Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
 2. Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuanperaturan daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.
- d. Pemanggilan :
 1. Dasar Hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) sepanjang menyangkut pemanggilan;
 2. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
 3. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.

K
PP

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 PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan;
 6. Dan surat panggilannya dilakukan oleh PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajibannya dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP).
- e. Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, Pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu Kepolisian Negara (KORWAS PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan dapat melakukan :
1. Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
 2. Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian Negara (KORWAS PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah ditempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IX
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
Pasal 47

Ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, antara lain :

- a. Tertib tata ruang;
- b. Tertib jalan;
- c. Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
- d. Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
- e. Tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
- f. Tertib lingkungan;
- g. Tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- h. Tertib bangunan;
- i. Tertib sosial;
- j. Tertib kesehatan;
- k. Tertib tempat hiburan dan keramaian;
- l. Tertib peran serta masyarakat;
- m. Ketentuan lain sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 48

- (1) Ketentuan Pelaksanaan Umum ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Pembina dan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah :
 - a. Petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
 - b. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
 - c. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknis presentasi yang baik;

K

KFB

- d. Berwibawa penuh percaya diri dan tanggung jawab tinggi;
 - e. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
 - f. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecah masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
 - g. Petugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat harus memiliki sifat :
 - 1. Ulet dan tahan uji;
 - 2. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
 - 3. Mampu membaca situasi;
 - 4. Memiliki suri tauladan dan dapat di contoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya;
 - 5. Ramah, sopan dan santun menghargai pendapat orang lain.
- (2) Ketentuan Pelaksanaan Umum dan Khusus Pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- Pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah :
- a. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
 - b. Pengetahuan dasar-dasar hukum dan perundang-undangan;
 - c. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
 - d. Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah;
 - e. Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 49

Perlengkapan dan peralatan pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat :

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Kartu Tanda Anggota Resmi;
- c. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- d. Kendaraan operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
- e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor di atas air sesuai kebutuhannya;
- g. Perlengkapan pertolongan Pertama Pada kecelakaan (P3K);
- h. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng;
- i. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 50

- (1) Tahap, bentuk dan cara pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat :

Bentuk cara pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah berupa produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan

K
RFB

terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam pembinaan harus memenuhi :

- a. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha;
 - b. Penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti bulanan, triwulan, semester, tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dan kegiatan yang dilakukan;
 - c. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran;
 - d. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat formal dan informasi disesuaikan dengan kondisi lapangan.
- (2) Bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat 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 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

2. Sasaran kelompok :

Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari pemerintah daerah dan berkoordinasi dengan Instansi/SKPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat disuatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya guna memenuhi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal

Seluruh anggota 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. Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah dengan membina, saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Dengan demikian harapan dari pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam kedaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud. Selain itu pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu :

1. Media massa dan media elektronik seperti radio/televisi;
2. Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Desa, Kelurahan dan Kecamatan;

k
RFB

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, keindahan (K3) dan tim lainnya yang membawa misi pemerintah daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
5. Teknisi persiapan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat :
 - a) Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan;
 - c) Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan;
 - d) Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan;
 - e) Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
 - f) Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang/badan hukum tersebut menertibkan sendiri;
 - g) Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan penertiban secara paksa.
6. Teknisi operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas :
 - a) Melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - b) Melakukan pemetaan/*mapping* terhadap objek atau lokasi sasaran serta memikirkan pintu keluar darurat dari objek sasaran;
 - c) Pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi;
 - d) Apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut;
 - e) Sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan *briefing* kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi;
 - f) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
 - g) Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.

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 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 Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan non yustisial.

K

1/16

7. 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) Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama;
 - 2) Tidak memotong pembicaraan orang lain;
 - 3) Tanggapi dengan singkat dan jelas 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) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya :
 - 2) Menjelaskan kepada masyarakat bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke kantor Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya;
 - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (3) Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.
 - a. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain :
 - 1) Alat Negara;
 - 2) Instansi terkait;
 - 3) PPNS;
 - 4) Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
 - b. Teknis pelaksanaan standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja :
 - 1) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur mengenai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - 2) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara yang sopan;
 - 3) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
 - c. Standar Operasional Prosedur Penertiban secara paksa :
 - 1) Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;

HPB

- 2) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat;
 - 3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh Aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kecamatan, Kelurahan, Polsek dan Kodim);
 - 4) Hasil dan kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban;
 - 5) Hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan;
 - 6) Pimpinan pasukan memberikan arahan kepada pasukan yang akan melakukan penertiban :
 - (a) Bertindak tegas;
 - (b) Tidak bersikap arogan;
 - (c) Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*);
 - (d) Menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM);
 - (e) Mematuhi perintah pimpinan;
 - (f) Mempersiapkan sarana operasi berupa :
 1. Pengecekan kendaraan;
 2. Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya;
 3. Perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K);
 4. Penyiapan ambulance;
 5. Menghindari korban sekecil apapun.
 - 7) Kesiapan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
- d. Pada saat operasi penertiban :
- 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban;
 - 2) Melakukan penutupan/penyegelan;
 - 3) Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/terlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - (a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut;
 - (b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban;
 - (c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir);
 - (d) Apabila menghadapi masyarakat/objek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah :
 1. Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
 2. Mengamankan pihak yang memprovokasi;
 3. Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban kedua belah pihak.
 - 4) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka :
 - a) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban;
 - b) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas

K
HB

- diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut;
- c) Komandan operasi pasukan penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
 - d) Melakukan advokasi dan bantuan hukum;
 - e) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.
- e. Pembinaan
- 1) Pembinaan Tertib Pemerintahan :
 - a) Melaksanakan piket secara bergiliran;
 - b) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor;
 - c) Memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan siskamling bagi desa dan kelurahan;
 - d) Memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah;
 - e) Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
 - f) Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g) Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
 - h) Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa ijin, tempat usaha dan melakukan penertiban;
 - i) Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat;
 - j) Melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.
 - 2) Tertib lingkungan :
 - a) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan;
 - b) Memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
 - c) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;
 - d) Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
 - 3) Pembinaan tertib sosial :
 - 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 melalui 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 agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib;

h

HP

- e) Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatan yang tanpa dilengkapi dengan ijin 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 kepala daerah dan produk hukum lainnya;
- h) Melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan pemerintah daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka pembangunan daerah.

(4) Administrasi

a. Persiapan

- 1) Penetapan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
- 3) Mengadakan survei 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 melakukan pengamanan.

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 ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan dinas/instansi terkait;
- 3) Bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan :
 - (a) Melalui 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 kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
- 5) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas Pembina harus mendominasi teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan satun dalam berbicara;
- 6) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen hasil pembahasan/pembicaraan.

c. Evaluasi

- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidenti, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Kepala Daerah;

K
PFB

- 2) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan atau yang memerintahkan;
- 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

BAB X
PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA
Pasal 51

Ruang Lingkup Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa :

- 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 Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Kerusuhan Massa;
- c. Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :
 - 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta benda, antara lain :
 - a) Merusak fasilitas umum dan instansi 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 diberikan petugas;
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

Pasal 52

- (1) Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai oleh Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai berikut :
 - a. Persiapan
 - 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
Perlengkapan perorangan : helm, pentungan, borgol, tameng, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai ijin;
 - 3) Kendaraan khusus yang dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan;
 - 4) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan surat perintah pengamanan;
 - 5) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal lokasi, rute yang ditempuh, situasi yang mungkin dihadapi, tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Koordinasi
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/memberitahukan kepada Kepala Daerah dan Komandan operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang :

K
HB

- a) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - b) Rute yang akan dilalui;
 - c) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;
 - d) Waktu yang disediakan;
 - e) Lokasi unjuk rasa.
- 2) Isolasi
- a) Anggota operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - b) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan;
 - c) Anggota Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
- 3) Negosiasi dan penanganan
- a) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa;
 - b) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;
 - c) Bersikap simpati dan tetap berwibawa.
- c. Laporan hasil kegiatan :
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- (2) Penanganan kerusuhan massa oleh Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai berikut :
- a. Persiapan
 - 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - a) *Perlengkapan perorangan : helm, pentungan, borgol, tameng, senjata api bagi yang mempunyai ijin;*
 - b) Kendaraan khusus yang dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot) megaphone dan alat komunikasi;
 - c) Menyusun daftar petugas dan surat perintah pengamanan;
 - d) Komandan memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan;
 - 2) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/*bantuan hanya melakukan tindakan sesuai dengan koordinasi dengan pihak Kepolisian;*
 - 3) Tidak dibenarkan melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan;
 - c. Laporan hasil kegiatan :
 - 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

BAB XI
PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING
Pasal 53

Ruang lingkup pengawalan pejabat dan orang-orang penting oleh Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai berikut :

- a. Pengawalan dengan sepeda motor;
- b. Pengawalan dengan kendaraan mobil.

k
JFB

Pasal 54

Pelaksanaan pengawalan pejabat dan orang-orang penting.

a. Pengawalan dengan kendaraan sepeda motor :

1) Persiapan :

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 1. Perlengkapan perorangan : helm, pentungan, borgol, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin);
 2. Kendaraan khusus dilengkapi dengan peralatan yang dibutuhkan;
 3. Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan mengemudi/memiliki SIM.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan :

- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak dalam posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;
- b) Pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
- c) Komandan operasi menuju ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- e) Selama perjalanan lampu rotari dan sirine hidup;
- f) Tiba di tujuan :
 1. Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 2. Berhenti dan parkir ditempat yang aman;
 3. Anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan;
- g) Selesai acara akan kembali ke kantor;
- h) Kendaraan dan anggota operasi telah siap;
- i) Komandan operasi melapor ke ajudan siap melakukan pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan;
- j) Tiba di kantor :
 1. Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun;
 2. komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan hasil kegiatan :

- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Pengawalan dengan kendaraan mobil :

1) Persiapan :

- a) Memakai Pakaian Dinas lapangan (PDL);
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 1. Perlengkapan perorangan, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin);
 2. Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan;
 3. Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan mengemudi/memiliki SIM.
- c) menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan :

- a) Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan;
- b) Komandan operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk kendaraan dan siap melakukan pengawalan;

LFB

- c) Komandan operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
 - d) Komandan Operasi naik kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan serine hidup menyesuaikan petunjuk pimpinan;
 - f) Tiba tujuan:
 - 1. Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - 2. Berhenti dan parkir di tempat yang aman;
 - 3. Anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor;
 - h) Kendaraan dan anggota operasi telah siap.
 - i) Komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - j) Tiba di kantor :
 - 1. Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun;
 - 2. Komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan hasil kegiatan :
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

BAB XII
PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING
Pasal 55

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

- a. Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu batasan);
- b. Sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah;
- c. Lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah;
- d. Tempat kedatangan dan tempat tamu VIP;
- e. Gedung dan aset penting;
- f. Upacara dan acara penting.

Pasal 56

Pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat pemerintah daerah :

- a. Persiapan :
 - 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait;
- b. Pelaksanaan :
 - 1) Merencanakan dan menyusun jadwal dan petugas yang akan melaksanakan tugas di rumah dinas;
 - 2) Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
 - 3) Mencatat dan mengenali setiap tamu yang berkunjung;
 - 4) Melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
 - 5) Mencatat identitas, logat bicara dialek, surat-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;

Handwritten initials:
K
H B

- 6) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - 7) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti telepon, PDAM, PLN dan lain-lain;
 - 8) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang perhatian;
 - 9) Menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
- c. Laporan hasil kegiatan
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan tertulis terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

Pasal 57

Pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah.

- a. Persiapan :
- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait;
- b. Pelaksanaan :
- 1) Melakukan pemeriksaan lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
 - 3) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari itu dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - 4) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan;
 - 5) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - 6) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - 7) Menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain-lain);
 - 8) Mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain-lain setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
- c. Laporan hasil kegiatan :
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

Pasal 58

Pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.

- a. Persiapan :
- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait;
- b. Pelaksanaan :
- 1) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - 2) Melakukan pengamanan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;

K
H B

- 3) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - 4) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - 5) 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;
 - 6) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - 8) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan menghadiri acara dimaksud;
 - 9) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - 10) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
- c. Laporan hasil kegiatan:
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

Pasal 59

Pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting Tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi VIP :

a. Persiapan :

- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- 2) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait;

b. Pelaksanaan :

- 1) Melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi;
- 2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan sebelum para Tamu/Delegasi tiba di lokasi;
- 3) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- 4) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- 5) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- 6) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan bom, bahan peledak lainnya dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
- 7) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- 8) Melakukan koordinasi dengan protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- 9) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab berkenaan dengan siapa saja yang diundang dalam kegiatan tersebut;

h
f

- 10) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya dengan alat komunikasi yang ada;
 - 11) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan;
- c. Laporan hasil kegiatan :
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

Pasal 60

Pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting penjagaan gedung dan aset penting.

- a. Persiapan :
- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
- b. Pelaksanaan :
- 1) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;
 - 2) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
 - 3) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah sebagai bahan pengecekan di lapangan;
 - 4) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/aset;
 - 5) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- c. Laporan hasil kegiatan :
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

Pasal 61

Pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting upacara dan acara penting.

- a. Persiapan :
- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - 2) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait;
- b. Pelaksanaan :
- 1) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
 - 2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - 3) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi;
 - 4) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara/acara penting menuju tempat yang sudah disiapkan;
 - 5) Melakukan penertiban terhadap para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya di lokasi upacara/acara;
 - 6) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - 7) Melakukan pengecekan dan pengawasan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi acara;
 - 8) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan bom, bahan peledak lainnya dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;

k
kfp

- 9) Mengawasi dan mengenali setiap tamu dan orang-orang yang berada di lokasi;
 - 10) 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 tersebut;
 - 11) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - 12) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan;
- c. Laporan hasil kegiatan :
- 1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera;

BAB XIII
PATROLI
Pasal 62

Ruang lingkup Patroli Satuan Polisi Pamong Praja :

- a. Tempat atau lokasi yang dianggap rawan;
- b. Antar batas wilayah;
- c. Tempat keramaian/hiburan.

Pasal 63

Ketentuan dalam pelaksanaan patroli dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

1) Umum :

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

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

2) Khusus :

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- a. Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan daerahnya;
- c. Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah misalnya :
 - 1) Letak dan wilayah tersebut;

k
kfb

- 2) Gedung-gedung pemerintah dan instansi vertikal;
- 3) Jalan, lorong dan gang-gang;
- 4) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
- 5) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting;
- 6) Keadaan lingkungan;
- 7) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antara lain :
 - (a) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
 - (b) Lokasi-lokasi yang dijadikan tempat pelacuran (PSK/Lokalisasi);
 - (c) Tempat-tempat hiburan (bar/*night club*, cafe, dan tempat-tempat lainnya);
 - (d) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

Pasal 64

- (1). Petunjuk dalam patroli sebelum petugas berangkat 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 kecelakaan;
 - 3) Terjadinya kebakaran;
 - 4) Terjadinya bencana alam;
 - 5) 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 dan lain-lain;
 - 4) Rem, air accu dan lain-lain;
 - 5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan;
- (4). Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas :
 - a. Beri contoh yang baik kepada pengguna jalan yang lainnya;
 - b. Taati peraturan lalu lintas;

K
RFP

- c. Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - d. Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - e. Jangan menggunakan 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 ijin tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
- a. Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan;
 - b. Memperlihatkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - 1) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta uang kepada pengendara kendaraan bermotor;
 - 2) Apakah ada pekerja seks komersial di jalan pada malam hari;
 - 3) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- (6). Melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka pelaksanaan tugas;
- (7). Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa. Komunikasi sosial yang 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. 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 yang menyangkut dengan kewajiban sebagai seorang warga negara yang baik, misalnya :
 - 1) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar dan badan-badan jalan;
 - 2) Setiap pengusaha harus memiliki ijin tempat usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
 - 3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai surat ijin mendirikan bangunan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
 - 4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut K3 (ketertiban, kebersihan dan keindahan) kota;
 - 5) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal yang sifatnya untuk menegakan peraturan daerah dan menjaga ketertiban umum.
 - c. Penggalangan dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat bersedia menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan kota.
- (8). Petunjuk khusus tentang teknik-teknik berkomunikasi :
- a. Jadilah pembicara yang baik;
 - b. Tegurlah seseorang atau ucapkan salam menurut adat dan kebiasaan yang berlaku dengan suara wajar dan sikap yang ramah;
 - c. Mengenalkan diri secara lengkap;
 - d. Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
 - e. Beri kesempatan orang yang berbicara;
 - f. Jadilah pendengar yang bijaksana;
 - g. Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
 - h. Jangan memotong pembicaraan orang lain;
 - i. Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka;
 - j. Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

k
HFB

Pasal 65

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

- a. Patroli pengawasan, yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam (dua puluh empat jam);
- b. Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat regresif.

Pasal 66

(1) Cara patroli :

- a. Patroli berjalan kaki :
Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.
- b. Patroli bersepeda motor :
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada patrol berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.
- c. Patroli kendaraan roda empat atau lebih :
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.
- d. Perlengkapan/peralatan :
 - 1) Perlengkapan/peralatan perorangan terdiri dari :
 - (a) Pakaian Dinas Lapangan PDL;
 - (b) Kartu Tanda Anggota;
 - (c) Kartu Tanda Penduduk;
 - (d) Peluit;
 - (e) Pentungan T;
 - (f) Senter;
 - (g) Buku saku dan alat tulis;
 - (h) Topi/helm;
 - (i) Kopelrim;
 - (j) Jaket;
 - (k) Borgol;
 - (l) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin);
 - 2) Perlengkapan/peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :
 - (a) Perlengkapan perorangan;
 - (b) Pentungan T;
 - (c) Borgol;
 - (d) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin);
 - 3) Perlengkapan/peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari :
 - (a) Perlengkapan perorangan;
 - (b) Pentungan T;
 - (c) Borgol;
 - (d) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin);
 - (e) Sepeda motor dinas dengan perlengkapan :
 1. Surat izin mengemudi;
 2. STNK;
 3. Peralatan kunci-kunci;
 - 4) Perlengkapan/peralatan patroli kendaraan roda empat terdiri dari :
 - (a) Peralatan perorangan;
 - (b) Pentungan T;
 - (c) Borgol;

K

FFP

- (d) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin);
- (e) Kendaraan dengan perlengkapan :
 1. SIM (bagi pengemudinya);
 2. STNK;
 3. Lampu Patroli;
 4. Lampu sorot;
 5. Sirine;
 6. Kotak P3K;
 7. Kunci-kunci dan dongkrak;
 8. Alat pemadam kebakaran;

(2) Pelaksanaan :

a. Perencanaan Patroli

b. Perencanaan tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- 1) Kesiambungan 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 memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak, sebaiknya diketahui terlebih dahulu terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan tugas harus didasarkan pada perkiraan keadaan;
- 4) Perencanaan tugas patrol 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 ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 5) Hal-hal mendasar yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut :
 - (a) Untuk setiap tugas Patroli harus dibuat surat perintah dan ditandatangani oleh kepala satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil yang akan diberangkatkan;
 - (b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil guna menjaga kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas;
 - (c) Setelah kembali dari Patroli, kepala patrol yang ditunjuk harus melapor kepada kepala satuan dalam waktu 24 jam (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.

(3) Pelaksanaan bentuk-bentuk patroli :

a. Patroli :

- 1) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota;
- 2) Penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi;
- 3) 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 dan dilaporkan kepada pimpinan;

k

df

- 4) Setiap kejadian harus dicatat;
 - 5) Tugas patroli dapat dilakukan sebagai berikut :
 - (a) Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap gangguan ketertiban umum;
 - (b) Patroli kawasan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, bertujuan untuk melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum;
 - (c) Patroli kota, yaitu pengawasan terhadap kota yang menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- b. Patroli Pengawasan :
- 1) Patroli pengawasan adalah penugasan Patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan suatu daerah atau beberapa tempat menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta upaya penegakan peraturan daerah yang ada;
 - 2) Tugas dari patroli adalah :
 - (a) Pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - (b) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - (c) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - (d) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah.
- c. Patroli Khusus :
- 1) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat refresif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum;
 - 2) Tugas dari patroli khusus adalah :
 - a) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan daerah;
 - b) Menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- d. Administrasi Patroli :
- 1) Surat perintah patroli :

Setiap akan melaksanakan patroli, harus membawa surat perintah patroli yang dikeluarkan oleh kepala Polisi Pamong Praja.
 - 2) Daftar petugas patroli :

Dalam surat perintah patrol harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.
 - 3) Laporan hasil tugas patroli :

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

kr

dfb

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 67**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Di tetapkan di Kasongan
pada tanggal 31 Desember 2024



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 31 Desember 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2024 NOMOR 823

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Penegakan Peraturan Daerah Non Yustisial

1. Ruang Lingkup:

- a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
- c. Preventif Non Yustisial.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) Penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;
- 3) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan Non Yustisial.

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi.

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

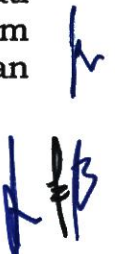
a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda; dan/atau

b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.

3) Penindakan Non Yustisial

Penindakan Non Yustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

a) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan



Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;

- b) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) dapat melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda Non Yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Non Yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Penegakan Peraturan Daerah Yustisial

1. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup penegakan Perda Yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda Non Yustisial dengan penambahan lingkup penindakan Yustisial oleh PPNS.

2. Uraian Prosedur :

Prosedur penegakan Perda Yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda Non Yustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan Yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan Yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan tahapan penegakan Perda Yustisial dan jadwal kegiatan;
- 2) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 3) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan

h
A P B

- 4) Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, pengadilan).
- b. Pelaksanaan
- Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.
- 1) Penyelidikan
 - a) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
 - b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);
 - c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
 - 2) Penyidikan
 - a) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
 - b) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
 - c) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - (1) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
 - (2) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
 - d) Setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.
 - 3) Pemeriksaan
 - a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
 - b) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.
 - 4) Pemanggilan
 - a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)

Handwritten initials: "A FB" and "K" in the bottom right corner.

- b) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah);
 - c) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
 - d) Dalam hal Kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
 - e) Dalam hal Kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh kepala Satpol PP;
 - f) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHP).
- 5) Proses persidangan Dalam melaksanakan penegakan Perda Yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:
- a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;
 - b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
 - c) Koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda Yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan /pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Non Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penegakan Peraturan Kepala Daerah

1. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup penegakan Perkada pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Perda Non Yustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Perkada dengan memberikan sanksi administratif.

Tahapannya:

- a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada;
- b. Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan Hukum;
- c. Prefentif Non Yustisial; dan
- d. Pemberian sanksi administratif.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) Penyusunan tahapan penegakan Perkada dan jadwal kegiatan;
- 3) Pengidentifikasian pelanggar Perkada;
- 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan Non Yustisial.

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Perkada.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada; dan/atau
- b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada.

3) Penindakan Non Yustisial

Penindakan Non Yustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- a) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- b) Apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perkada selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penegakan Perkada terkait dengan SOP Penegakan Perda Non Yustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Deteksi Dini dan Cegah Dini

1. Ruang Lingkup:

Deteksi dini : Pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.

Cegah Dini : kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- 2) Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- 3) Melakukan survei lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini antara lain melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan, serta melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.



3. Keterkaitan
SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Pembinaan Dan Penyuluhan

1. Ruang Lingkup:

Pembinaan : proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada. Penyuluhan: kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
- 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
- 3) Survey lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi, dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

1) Tahap pelaksanaan pembinaan:

- a) Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum;
- b) Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
- c) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya;
- d) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pemyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan

K
J PB

- e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.
- 2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:
- a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya;
 - c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:
- a) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
 - b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT/RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - c) 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 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 4) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:
- a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - b) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - d) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
 - e) Menjadi pembicara yang baik.
- 5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
- a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau Perkada dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan.
 - c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan/atau Perkada atau produk hukum lainnya.

K
AB

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditanda tangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pembinaan dan Penyuluhan terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial dan Non Yustisial, SOP Penegakan Perkada, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Patroli

1. Ruang Lingkup:

Kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/hiburan.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur patroli dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan. Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah
 - a) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - b) Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
 - c) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggungjawabkan secara kedinasan;
 - d) Patroli dilakukan dengan sistem:
 - (1) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - (c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;

- (d) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - (e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, maupun bencana alam;
 - (f) 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.
- (2) Patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
- (a) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - (c) Mentaati peraturan lalu lintas;
 - (d) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - (e) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - (f) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;
 - (g) 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) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;
 - (h) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial di jalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- (3) Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.
- 2) Patroli Pengawasan Penugasan patroli bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan

K
PB

ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan/atau Perkada, dengan ketentuan:

- a) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - c) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
 - d) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.
- 3) Patroli Khusus Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
- a) Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Melakukan penindakan Non Yustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - c) Melakukan penindakan Yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Perda Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Pengamanan

1. Ruang Lingkup:

Segala usaha atau kegiatan/operasi yang dilakukan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset, lokasi, upacara dan acara penting, dan dokumen agar aman dan kondusif.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;

K
K.P.P.

- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

- 1) Aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan daerah dan gedung/perkantoran;
- 2) Lokasi kunjungan/tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
- 3) Upacara dan acara penting; dan
- 4) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan):
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Membuat Berita Acara 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 penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 2) Sekitar kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):
 - a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b) Melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan;
 - 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 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; dan

Handwritten initials: "A FB" and a signature mark.

- i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
 - c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan;
 - d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/aset;
 - e) Melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- 4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
 - a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - 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.
- 5) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
 - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi;
 - d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi;
 - g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan

Handwritten initials and signature in the bottom right corner.

- tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- 6) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah, adalah penugasan/perintah dari Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.
3. Keterkaitan
SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawasan.
 4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Pengawasan

1. Ruang Lingkup:

Pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) yang dilakukan melalui pengawasan dengan berjalan kaki dan pengawasan dengan kendaraan bermotor. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawasan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawasan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawasan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/orang-orang penting (VIP).

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengawasan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain :

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawasan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawasan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- 6) Survey lapangan.

b. Pelaksanaan

1) Tahap pelaksanaan pengawasan berjalan kaki meliputi:

- a) Komandan dan anggota pengawasan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
- b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
- c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawasan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan
- d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawasan berjalan kaki.

APB

- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi :
 - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
 - b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - d) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
 - f) Tiba di tujuan :
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan; dan
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) Kendaraan bermotor telah siap; dan
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) Tiba di kantor : Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Penertiban

1. Ruang Lingkup:

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada maupun peraturan lain. Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada. Tindakan penertiban bersifat Non Yustisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Perda dan/atau Perkada dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang.

Penertiban meliputi:

- a. tertib tata ruang;
- b. tertib jalan;
- c. tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;

- d. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
 - e. tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
 - f. tertib lingkungan;
 - g. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
 - h. tertib bangunan;
 - i. tertib sosial;
 - j. tertib kesehatan;
 - k. tertib tempat hiburan dan keramaian;
 - l. tertib peran serta masyarakat; dan
 - m. tertib lainnya sepanjang telah di tetapkan dalam perda masing-masing.
2. Uraian Prosedur:

Prosedur penertiban dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- 3) Penyiapan rencana operasi penertiban;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 5) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 6) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- 7) Penyampaian arahan/ *briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;
- 8) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
- 9) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
- 10) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tertib tata ruang
 - a) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 2) Tertib jalan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

↓ FB

- 3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada; dan
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.
 - c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 5) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 6) Tertib lingkungan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 8) Tertib bangunan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;

kr
HFB

- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 9) Tertib sosial
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 10) Tertib kesehatan
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 11) Tertib tempat hiburan dan keramaian
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 12) Tertib peran serta masyarakat
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing-masing.
- 14) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.
- 15) Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat

h tp

keamanan (TNI/Polri), perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.

16) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:

- a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
- b) Melakukan penutupan/penyegehan.
- c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya:
 - (1) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
 - (2) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - (3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
- d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:
 - (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
 - (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi
 - (3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
 - (4) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - (5) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - (6) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 - (7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
 - (8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lanjut.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertiban selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda NonYustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

HPB

J. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa

1. Ruang Lingkup :

a. Unjuk rasa :

Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Perkada, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah. 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 Satpol PP setempat.

b. Kerusuhan massa :

Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengerusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
 - 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; dan
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Uraian Prosedur :

Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Penyampaian arahan/*briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;
- 6) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
- 7) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah :
 - a) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;

- b) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - c) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - d) Mengantisipasi potensi tindakan anarkis oleh pengunjuk rasa;
 - e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - g) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) Tidak melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
 - b) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
 - c) Mengamankan aset daerah;
 - d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan
 - f) Tidak melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

RPB

3. Keterkaitan

SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawasan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pj. BUPATI KATINGAN,



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Sdr. NIP pangkat jabatan, perlu dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa dalam rangka pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Katingan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat** : 1. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

h
hfb

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Bupati Katingan Nomor.....tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA.
- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
 2. dts
- KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
1.
 2.
 3. dst....
- Wewenang:
1.
 2.
 3. dst.....
- KETIGA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bersifat *ad hoc* dan bertugas mulai tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya Keputusan Bupati Katingan tentang Penetapan Sanksi Kepada Polisi Pamong Praja Yang Melakukan Pelanggaran Kode Etik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal..... dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal

BUPATI KATINGAN,

(NAMA)

Tembusan :

1.
2.



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 59 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Garuda II Komplek Perkantoran Kereng Humbang
E-mail : polpp@katingankab.go.id
KASONGAN 74411 KALIMANTAN TENGAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN
PETUGAS TINDAK INTERNAL (PTI)
NOMOR

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun....., saya yang bernama.....
NIP..... pangkat..... jabatan....., berdasarkan kewenangan sesuai
Keputusan Bupati..... tentang Pembentukan Petugas Tindak Internal (PTI).....
Nomor..... Tahun....., serta Surat Tugas Nomor..... tanggal.....
tahun....., telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Bidang/unit kerja :

Sebagai..... (Terduga/Saksi Pelapor/Saksi lain) dalam dugaan pelanggaran Kode
Etik atas nama..... berdasarkan laporan dan/atau pengaduan masyarakat atau
Pol PP.

Yang bersangkutan dimintakan keterangan berdasarkan pertanyaan- pertanyaan
dan memberikan jawaban sebagai berikut:

Pertanyaan :
Jawaban :
Pertanyaan :
Jawaban :
dst....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa		Pemeriksa	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT SURAT PEMANGGILAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Garuda II Komplek Perkantoran Kereng Humbang
E-mail : *polpp@katingankab.go.id*
KASONGAN 74411 KALIMANTAN TENGAH

RAHASIA
SURAT PANGGILAN
NOMOR

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :

Untuk hadir pada persidangan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja,
pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

dalam rangka permintaan keterangan terhadap dugaan pelanggaran kode
etik Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor..... tentang.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....
Ketua/Sekretaris,
Majelis Kode Etik Pol PP
Satuan Polisi Pamong
Praja.....

Nama.....
NIP.....

Tembusan :

1.
2.



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 59 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT TATA CARA PERSIDANGAN MAJELIS KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Garuda II Komplek Perkantoran Kereng Humbang
E-mail : polpp@katingankab.go.id
KASONGAN 74411 KALIMANTAN TENGAH

TATA CARA PERSIDANGAN
MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

1. Anggota Majelis kode Etik mengambil tempat yang telah ditentukan di ruangan sidang.
2. Ketua Majelis Kode Etik membuka sidang dengan mengucapkan "salam" dilanjutkan dengan kalimat; "Pada hari initanggal....bulan..... tahun....., Sidang Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja atas nama....., Pangkat....., NIP....., Jabatan....., Bidang/Unit Kerja dengan resmi dibuka dan terbuka untuk umum" diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.
3. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris untuk memanggil Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik agar memasuki ruangan sidang (dalam pelaksanaannya Sekretaris dapat meminta bantuan kepada petugas yang ditunjuk).
4. Ketua Majelis Kode Etik menanyakan identitas Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik tentang nama lengkap, umur, pangkat, NIP, jabatan dan bidang/unit kerja sesuai data yang ada pada berkas perkara.
5. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris membacakan tuntutan terhadap Terduga.
6. Ketua Majelis Kode Etik mengatur mekanisme pemeriksaan dalam sidang.
7. Apabila pertanyaan anggota Majelis Kode Etik tidak dijawab oleh Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, maka Ketua Majelis Kode Etik tetap meneruskan sidang serta memperingatkan Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik bahwa hal itu dapat merugikan dirinya sendiri.
8. Apabila persidangan perlu ditunda, maka Ketua Majelis Kode Etik menyatakan "Sidang ditunda dan akan dilanjutkan pada hari, tanggal....., bulan....., tahun....., jam....., bertempat di.....", diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
9. Ketua Majelis Kode Etik melanjutkan persidangan dengan menyatakan: "Sidang dilanjutkan kembali", diikuti dengan ketukan palu I (satu) kali.

f
RFB

10. Apabila pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Majelis Kode Etik telah dianggap cukup, maka Ketua Majelis Kode Etik memberikan kesempatan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk menyampaikan pembelaan diri secara lisan/tertulis.
11. Putusan sidang Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dan bersifat terbatas serta ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik beserta seluruh anggota.
12. Bentuk Keputusan Majelis Kode Etik sesuai format terlampir.
13. Keputusan Majelis Kode Etik dibacakan dan disampaikan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik oleh Ketua Majelis Kode Etik dalam persidangan.
14. Apabila Ketua Majelis Kode Etik menganggap proses pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik telah selesai seluruhnya, maka Ketua Majelis Kode Etik menutup sidang dengan menyatakan:” Sidang Majelis yang memeriksa Terduga, nama, pangkat....., NIP....., Jabatan.....,bidang/unit kerja, dengan resmi ditutup”, diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.

Pj. BUPATI KATINGAN,



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Garuda II Komplek Perkantoran Kereng Humbang
E-mail : *polpp@katingankab.go.id*
KASONGAN 74411 KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KATINGAN
NOMOR

TENTANG

DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
ATAS NAMA.....

1. Pada hari tanggalbulan.....tahun....Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan untuk memeriksa Saudara:
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :
2. Dalam persidangan berdasarkan pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan barang bukti, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti (sebutkan salah satu) melakukan pelanggaran kode etik berupa..... (sebutkan jenis pelanggaran kode etik secara lengkap) dan diduga/tidak diduga (sebutkan salah satu) melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa.....(sebutkan secara lengkap apabila ada pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan).
3. Berdasarkan hasil musyawarah mufakat/suara terbanyak/Keputusan Ketua (pilih salah satu berdasarkan kesepakatan) Majelis Kode Etik, kepada yang bersangkutan diputuskan untuk:
 - a. terhadap pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja, dikenakan sanksi berupa.....(sebutkan secara lengkap jenis sanksinya);
 - b. terhadap dugaan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil, disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian untuk diproses lanjut.

- 4 Demikian Keputusan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

.....
Ketua,

NAMA.....

NIP.....

Sekretaris,

NAMA.....

NIP.....

Anggota,

NAMA.....

NIP.....

Tembusan :

1.

2.



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Katingan Nomor Tahun..... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan;
- b. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan atas dugaan pelanggaran kode etik yang telah dilakukan Saudara.....NIP.....Jabatan.....Unit Kerja
- c. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah menetapkan Keputusan Nomor.....Tahun.....tentang.....;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati Kabupaten Katingan tentang Penetapan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja atas Nama
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

h
fz

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor..... tentang..... Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....**

Menyatakan Saudara :

KESATU : Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik Polisi Pamong Praja berupa sebagaimana Pasal..... Peraturan Bupati Katingan Nomor..... Tahun..... tentang.....

KEDUA : Nama tersebut pada Diktum **KESATU** diberikan sanksi berupa.....

KETIGA : Pelaksanaan sanksi sebagaimana pada Diktum **KEDUA** dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah keputusan ini diterima yang bersangkutan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal

BUPATI KATINGAN,

(NAMA)

Tembusan :

1.
2.



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DAN KODE ETIK SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SANKSI



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Garuda II Komplek Perkantoran Kereng Humbang
E-mail : polpp@katingankab.go.id
KASONGAN 74411 KALIMANTAN TENGAH

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan sanksi berupa sesuai Keputusan Bupati Kabupaten Katingan Nomor tanggal tentang Penetapan sanksi atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja atas Nama.....

Pelaksanaan sanksi oleh telah dilakukan dengan sebaik-baiknya pada tanggal bulan tahun..... bertempat di dengan disaksikan para pihak :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya menjadi dan menjadi bahan pembinaan dan evaluasi bagi yang bersangkutan.

Yang melaksanakan

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Saksi

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

