



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan kondisi daerah yang aman, tenteram dan tertib serta guna menciptakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kegiatan masyarakat yang kondusif, maka perlu meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja disebutkan Petunjuk Teknis Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten / Kota ditetapkan oleh Bupati / Walikota ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang ;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang - Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Rerpublik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang Nomor 10 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 1988 Nomor 17 Seri D Nomor 11) ;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2005 Nomor 25 Seri D Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SEMARANG.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
6. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
7. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/ program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan Metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan secara maksimal.
8. Tugas Penyuluhan adalah suatu tugas kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program pemerintah, Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.

9. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik sebagai individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama.
10. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
11. Pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta berdaya guna dan berhasil guna.
12. Tujuan dari pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintahan dan peraturan perundang-undangan dapat berjalan dengan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur dalam rangka memantapkan Ketahanan Nasional.
13. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
14. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Aparat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
15. Pengawasan terhadap pejabat/orang-orang penting (VIP) adalah sebagian tugas melekat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
16. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
17. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu dan bersifat rutin.
18. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/ masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggaraannya.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 4

Petunjuk Teknis Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

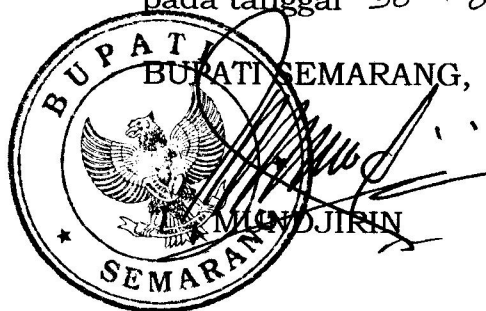
- a. prosedur operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. prosedur operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa ;
- c. prosedur operasional pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting ;
- d. prosedur operasional pelaksanaan tempat-tempat penting ;
- e. prosedur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

Pasal 5

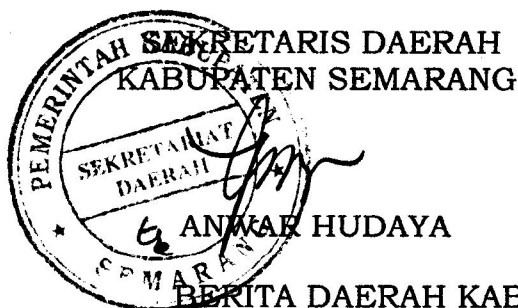
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 30 - 01 - 2012



Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 30 - 01 - 2012



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2012 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SEMARANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SEMARANG

I. UMUM.

Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur. Untuk menunjang pelaksanaan pembangunan secara berkesinambungan, Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk membantu Kepala Daerah, menegakkan peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pamong Praja mempunyai :

A. Fungsi :

1. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
2. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
3. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
4. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
5. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan / atau aparaturnya;
6. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ; dan
7. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. Kewenangan :

1. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan / atau peraturan Bupati ;
2. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
3. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat ;
4. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan / atau Peraturan Bupati ; dan
5. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan / atau Peraturan Bupati.

C. Kewajiban :

1. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat ;
2. menaati Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja ;
3. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
4. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana ; dan
5. menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan / atau Peraturan Bupati.

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN.

A. Maksud.

Maksud Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Satuan Polisi Pamong Praja ini adalah sebagai pedoman bagi Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

B. Tujuan.

Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

C. Sasaran.

Terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sebaik-baiknya.

III. PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

A. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

1. Ketentuan Pelaksanaan.

a. Umum.

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

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan Ilmu Pengetahuan tentang dasar - dasar ilmu pembinaan / penyuluhan terutama pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat ;
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik ;
- 4) berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 5) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat ;
- 6) sanggup menerima saran dan kritik masyarakat khususnya Satuan Polisi Pamong Praja dan kepada Pemerintah Daerah umumnya serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
- 7) Petugas pembina ketertiban umum dan ketentraman masyarakat harus memiliki sifat :
 - a) ulet dan tahan uji ;
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya ;
 - c) mampu membaca situasi ;
 - d) memiliki suri tauladan yang dapat di contoh oleh Aparat Pemerintah Daerah lainnya ;
 - e) ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus.

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

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintah daerah umumnya ;
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan ;
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja ;
- 4) mengetahui dasar-dasar ilmu komunikasi;
- 5) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah ;

- 6) memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial, budaya, dan agama ;
- 7) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

2. Perlengkapan dan Peralatan.

- a. surat perintah tugas ;
- b. kelengkapan pakaian yang digunakan ;
- c. kendaraan operasional (mobil patroli dan mobil penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirene ;
- d. kendaraan roda dua guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda empat ;
- e. perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) ;
- f. alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan;
- g. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

3. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan.

Salah satu cara pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah sosialisasi produk hukum, terutama Peraturan Daerah, dan produk hukum perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat dapat memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu dalam sosialisasi harus memenuhi :

- a. penentuan sasaran sosialisasi seperti perorangan, kelompok atau Badan Usaha ;
- b. penetapan waktu pelaksanaan sosialisasi seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan akan memiliki limit waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan ;
- c. penetapan materi sosialisasi dilakukan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi sosialisasi disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran sosialisasi ;
- d. penetapan tempat sosialisasi yang dilakukan agar bersifat formal dan informal, hal tersebut sangat tergantung kepada kondisi di lapangan ;
- e. penentuan dukungan administrasi ;
- f. penentuan nara sumber ;

Adapun bentuk dan Metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tersebut dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

a. Formal.

1. Sasaran perorangan.

- a) pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbuan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya;
- b) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara umum.

2. Sasaran Kelompok.

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

b. Informal.

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

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

Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum seperti :

- 1) media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi;
- 2) pembinaan yang dilakukan pada tingkat Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
- 3) tatap muka ;

- 4) pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

4. Teknis Operasional.

Teknis Operasional Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam menjalankan tugas :

- a. sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah Daerah yang termasuk alternatif pemecahan masalah dari pimpinan ;
- b. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa ;
- c. setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas ;
- d. menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.

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

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka :

- a. setiap anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dari permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya dengan cara :
 - 1) dengar keluhan masyarakat dengan seksama ;
 - 2) tidak memotong pembicaraan orang ;
 - 3) tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya ;
 - 4) jangan langsung menyalahkan ide / pendapat / keluhan, perbuatan masyarakat ;
 - 5) jadilah pembicara yang baik ;
- b. setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :
 - 1) memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya ;

- 2) menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya adalah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau panggilan untuk datang ke kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan ;
- 3) berani menegur kepada masyarakat atau aparat pemerintah daerah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya ;
- 4) jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerja sama dengan aparat Penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil ;

5. Pembinaan.

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan :

- 1) melaksanakan piket secara bergiliran ;
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor ;
- 3) memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Sistem Keamanan Lingkungan bagi desa dan kelurahan ;
- 4) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah ;
- 5) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya ;
- 6) memberikan keamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara massal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 7) melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas ;
- 8) mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban ;
- 9) melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat ;
- 10) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Pembinaan Tertib Lingkungan :

- 1) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu dalam rangka pelestarian lingkungan ;
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar ;
- 3) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi ;

- 4) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.

c. Pembinaan Tertib Sosial

Melakukan usaha kegiatan :

- 1) preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan Wanita Tuna Susila ;
- 2) refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan Wanita Tuna Susila baik kepada perorangan maupun kelompok yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan Wanita Tuna Susila ;
- 3) rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat ;
- 4) mengadakan penertiban agar aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib ;
- 5) memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha ;
- 6) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan / parkir ;
- 7) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya ;
- 8) memberikan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah.

6. Administrasi.

a. Persiapan.

- 1) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan ;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan Metode pembinaan ;
- 3) mengadakan survey lapangan ;
- 4) mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / 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 Bupati dan produk hukum lainnya ;
- 6) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

b. Pelaksanaan.

- 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi perlengkapan dan peralatan yang akan dibawa ;
- 2) pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait ;
- 3) bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat didaerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
 - a) melalui rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan / atau instansi terkait ;
 - b) rapat koordinasi pelaksanaan ;
 - c) penerapan sanksi kepada para 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 itu satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan ;
- 5) pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara ;
- 6) pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.

c. Evaluasi.

- 1) setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/yang memerintahkan, melaporkan kepada Bupati ;
- 2) mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/yang memerintahkan tentang yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya ;
- 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

B. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.

1. Ruang Lingkup.

a. Unjuk Rasa Dalam Keadaan Damai.

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

b. Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah

- 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta, dan benda antara lain :
 - a) merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah ;
 - b) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas ;
 - c) melakukan kekerasan terhadap orang/ masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :
 - a) melewati garis batas yang telah diberikan petugas ;
 - b) melakukan tindakan kekerasan / anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan.

a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai.

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin) ;
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), *megaphone* dan alat komunikasi.
- c) menyiapkan daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
- d) komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - (1) lokasi ;
 - (2) rute yang ditempuh ;
 - (3) situasi yang mungkin dihadapi ;
 - (4) tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan.

a) Koordinasi.

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

- (1) jumlah massa yang melakukan unjuk rasa ;
- (2) rute yang dilalui ;
- (3) kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;
- (4) waktu yang disediakan ;
- (5) lokasi unjuk rasa.

b) Isolasi.

- (1) anggota Operasi Satuan polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton ;

- (2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan ;
 - (3) anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam ikatan operasi.
- c) Negosiasi dan Penanganan
- (1) anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan ;
 - (2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa ;
 - (3) bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan.
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b. Penanganan Kerusuhan Massa
- 1) Persiapan
- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) Perlengkapan Perorangan: Helm, Pentungan, Borgol, Tameng, Senjata Api (bagi yang mempunyai ijin) ;
 - (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
 - c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan ;
 - d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang benar untuk dilakukan.
- 2) Pelaksanaan
- a) Komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan ;
 - b) anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai dengan koordinasi pihak kepolisian ;
 - c) tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

C. Pengawasan Pejabat / Orang-Orang Penting.

1. Ruang Lingkup.

Pengawasan terhadap para pejabat/VIP dilakukan dengan cara :

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

2. Pelaksanaan.

a. Pengawasan dengan sepeda motor

1) Persiapan

- a) memakai pakaian dinas lapangan II (PDL II).
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin)
 - (2) kendaraan khusus yang dilengkapi dengan sirene, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
- c) menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawasan.

2) Pelaksanaan

- a) dua sepeda motor dengan keadaan siap bergerak pada posisi sejajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor ;
- b) pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan bermotor dan sudah siap menerima laporan kesiapan dari pengawal ;
- c) Komandan Operasi menuju ke ajudan melakukan laporan siap melakukan pengawasan ;
- d) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan ;
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirene hidup ;
- f) tiba di tujuan :
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan ;
 - (2) berhenti dan parkir di tempat aman.
- g) selesai acara akan kembali ke kantor.
 - (1) sepeda motor telah siap ;
 - (2) komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) tiba di kantor
setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan ke ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- a) Membuat laporan secara tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Pengawasan dengan kendaraan mobil.

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin) ;

- (2) Kendaraan khusus yang dilengkapi dengan sirene, lampu perhatian (lampu sorot), *megaphone* dan alat komunikasi.
 - 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 naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan ;
 - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan ;
 - d) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan ;
 - e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirene hidup ;
 - f) tiba di 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 :
 - (1) kendaraan dan Anggota Operasi telah siap ;
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) tiba di kantor :

setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasi turun, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini ;
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

D. Penjagaan Tempat – Tempat Penting.

1. Ruang Lingkup

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

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

2. Pelaksanaan.

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;
- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait.

2) Pelaksanaan.

- a) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah dinas ;
- b) membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang di tandatangani oleh yang melimpahi dan yang menerima pelimpahan tugas ;
- c) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung ;
- d) melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas ;
- e) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon ;
- f) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga ;
- g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, air minum, listrik dan lain-lain ;
- h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian ;
- i) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain-lain).

3) Laporan hasil kegiatan.

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini ;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;
- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait.

2) Pelaksanaan.

- a) melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba ;
- b) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan ;

- c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang ;
- d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan ;
- e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung ;
- f) melakukan pengecekan dan pengawasan 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 atau yayasan, dan lain-lain) ;
- h) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, Air Conditioner, tempat penyiapan dokumen/arsip dan lain-lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat ;
- i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan hasil kegiatan.

- a) membuat laporan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;
- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / instansi terkait.

2) Pelaksanaan.

- a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat ;
- b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat ;
- c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat ;
- d) mengawasi dan mencermati kejadian – kejadian penting / menonjol lokasi kunjungan kerja pejabat ;
- e) melaporkan kepada aparat keamanan / polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali – kali dipegang / disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut ;

- f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat ;
- g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan ;
- h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung-jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud ;
- i) melakukan koordinasi dengan / antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada ;
- j) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan hasil kegiatan.

- a) membuat laporan tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

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

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;
- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait.

2) Pelaksanaan.

- a) melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi ;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu / delegasi tiba dilokasi ;
- c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan ;
- d) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian ;
- e) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting / menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan ;
- f) melaporkan kepada aparat keamanan / polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokallisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai ;
- g) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan ;

- h) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan ;
- i) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud ;
- j) melakukan koordinasi dengan / antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada ;
- k) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- a) membuat laporan tertulis sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting.

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;
- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait.

2) Pelaksanaan.

- a) menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya ;
- b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga ;
- c) melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan pengelola gedung/aset ;
- d) melakukan pendataan / bukti kepemilikan gedung / aset, gambar/situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan ;
- e) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi / pengelola gedung / aset ;
- f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung / aset.

3) Laporan hasil kegiatan

- a) membuat laporan tertulis sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

f. Upacara dan Acara Penting.

1) Persiapan.

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II) ;

- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Instansi terkait.

2) Pelaksanaan.

- a) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara/ acara penting ;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda sekitar lokasi sebelum acara dimulai ;
- c) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi ;
- d) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan ;
- e) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya di lokasi ;
- f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai ;
- g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi ;
- h) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting menonjol disekitar lokasi ;
- i) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai ;
- j) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang - orang yang berada di lokasi ;
- k) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut ;
- l) melakukan koordinasi dengan/antar unsur penanganan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- m) saling memberikan informasi dalam tugas penjagaan di lapangan.

3) Laporan hasil kegiatan

- a) membuat laporan tertulis sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

E. Operasional Patroli.

1. Ketertiban dalam Pelaksanaan.

a. Umum.

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli :

- 1) setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggungjawab ;

- 2) dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik simpati masyarakat ;
- 3) memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan ;
- 4) setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar ;
- 5) petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain
 - a) ulet dan tahan uji ;
 - b) memiliki sifat ingin tahu ;
 - c) memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat ;
 - d) menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah ;
 - e) mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan / aspirasi masyarakat ;
 - f) ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) perlunya dibuat pos – pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

b. Khusus.

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- 1) pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja ;
- 2) pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada di Peraturan Daerah ;
- 3) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah / wilayah misalnya :
 - a) letak dan wilayah tersebut ;
 - b) gedung-gedung pemerintah daerah dan / atau instansi – instansi vital ;
 - c) jalan-jalan lorong-lorong dan gang ;
 - d) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat ;
 - e) pejabat-pejabat pemerintah daerah dan orang-orang penting;
 - f) keadaan ketertiban;
 - g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dan segala macam bentuk gangguan ketentraman dan ketertiban antara lain :
 - (1) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
 - (2) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (Wanita Tuna Susila / lokalisasi) ;
 - (3) tempat – tempat hiburan (bar / *night club*, *café*, diskotik dan lain-lain) ;
 - (4) tempat – tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan di saat waktu siang ataupun malam.

c. Petunjuk dalam patroli.

- 1) sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan / petunjuk yang diberikan pemimpin;
- 2) untuk patroli berjalan kaki :
 - a) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor ;
 - b) dilakukan paling sedikit 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 pada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan ;
 - f) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu :
 - (1) dalam hal pelanggaran ketertiban, kebersihan dan keindahan (K 3) ;
 - (2) terjadinya kebakaran ;
 - (3) bencana alam.
 - g) walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- 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) berkendara sepeda motor ;
 - (2) berkendara 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 dengan ketentuan.
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas
 - a) beri contoh yang baik kepada pengguna jalan lainnya ;
 - b) taati peraturan lalu lintas ;
 - c) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya ;
 - d) jangan membunyikan klakson/sirene jika tidak sangat perlu sekali ;
 - e) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari ;

- 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan / ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum :
- a) ambil langkah – langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan ;
 - b) catat dan laporkan pada pimpinan ;
 - c) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat :
 - (1) apakah ada gelandangan atau pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan memintaminta kepada para pengendara kendaraan bermotor;
 - (2) apakah ada wanita-wanita tuna susila (WTS) di jalan pada malam hari ;
 - (3) apakah ada tempat – tempat / orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya;
- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas patroli, komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan perorangan, kelompok dan dengan massa. Komunikasi sosial dilaksanakan bersifat :
- a) penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - b) penyuluhan dan bimbingan, disini diperlukan pengetahuan tentang peraturan daerah, Peraturan Bupati 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 surat ijin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah ;
 - (3) setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Izin Mendirikan Bangunan ;
 - (4) memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan (K 3) Kota ;
 - (5) memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.
 - c) Penggalangan
dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan Keindahan (K 3) kota.

7) Petunjuk Khusus tentang Teknik-teknik Berkomunikasi.

- a) jadilah pembicara yang baik ;
- b) tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah ;
- c) mengenalkan diri secara lengkap ;
- d) kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi ;
- e) beri kesempatan orang untuk berbicara ;
- f) jadilah pendengar yang bijaksana ;
- g) dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama ;
- h) jangan memotong pembicaraan mereka ;
- i) hadapi dengan singkat pembicaraan mereka ;
- j) tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

2. Bentuk dan Cara.

a. Bentuk – bentuk Patroli.

Tugas Patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan Pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam ;
- 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat refresif.

b. Cara Patroli.

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

- 1) Patroli berjalan kaki
Patroli ini dilaksanakan pada tempat – tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka Sosialisasi dan Pelayanan Masyarakat.
- 2) Patroli bersepeda motor ;
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas ;
- 3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.

3. Perlengkapan / Peralatan.

- a. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari :
- 1) Pakaian Dinas Lapangan (PDL) I dan II ;
 - 2) Kartu Tanda Anggota ;
 - 3) Kartu Tanda Penduduk ;

- 4) Pluit ;
- 5) Pentungan / sangkur ;
- 6) Senter ;
- 7) Buku saku dan alat tulis ;
- 8) Topi / helm ;
- 9) Kopelrim dan Darhim ;
- 10) Jaket / Rompi ;
- 11) Borgol ;
- 12) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).

b. Perlengkapan / Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :

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

c. Perlengkapan / Peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari :

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

d. Perlengkapan/Peralatan patroli kendaraan roda empat terdiri dari :

- 1) Perlengkapan perorangan ;
- 2) Pentungan ;
- 3) Borgol ;
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin) ;
- 5) Kendaraan dengan perlengkapan :
 - (a) Surat Ijin Mengemudi (SIM) bagi pengemudinya ;
 - (b) STNK ;
 - (c) Lampu Patroli ;
 - (d) Lampu Sorot ;
 - (e) Sirine ;
 - (f) Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) ;
 - (g) Kunci-kunci dan dongkrak ;
 - (h) Alat pemadam kebakaran.

4. Pelaksanaan.

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- 1) keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya ;
- 2) terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna ;

- 3) sebab akibat yang timbul, yang memungkinkan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan ;
- 4) perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- 5) hal – hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut :
 - a) untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut Nomor Induk Pegawai (NIP) personil patroli yang akan diberangkatkan ;
 - b) untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin ;
 - c) setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya ;
 - d) ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

b. Pelaksanaan bentuk – bentuk patroli.

- 1) Patroli.
 - a) patroli biasanya dilaksanakan dalam kota ;
 - b) penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi ;
 - c) tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan ;
 - d) setiap kejadian harus dicatat di buku mutasi ;
 - e) tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut :
 - (1) patroli blok yaitu, patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum ;
 - (2) patroli kawasan yaitu, patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum ;

(3) patroli Kabupaten, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang ada di seluruh wilayah kabupaten.

2) Patroli Pengawasan.

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

3) Patroli Khusus.

- a) Patroli Khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- b) Tugas dari patroli adalah :
- (1) melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peraturan daerah ;
 - (2) menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta peraturan daerah.

5. Administrasi.

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

F. Penegakan Peraturan Daerah.

1. Secara Teknis.

- a. proses Penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh Penyidik POLRI;
- b. baik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maupun Penyidik POLRI dalam menyelesaikan kasus menitik beratkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang obyektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun ;
- c. perbedaan dari tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Penyidik POLRI adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.

2. Penggolongan.

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

- a. dimulainya penyelidikan ;
- b. penyidikan ;
- c. pemeriksaan ;
- d. penindakan ;
- e. penyelesaian, segel dan penyerahan berkas perkara (Tilang).

3. Pelaksanaan

Diketahuinya pelanggaran Peraturan Daerah (ketertiban umum dan ketrentaman masyarakat) yang dilakukan adalah :

a. Penyelidikan.

- 1) Pada prinsipnya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) berdasarkan Pasal 149 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan ;
- 2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan / atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah) ;
- 3) Dalam hal tertentu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik POLRI.

b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum).

- 1) Dilaksanakan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-undang yng menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.

Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:

- a) laporan yang dapat diberikan oleh :
 - (1) setiap orang ;
 - (2) petugas ;
 - b) tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun petugas;
 - c) diketahui langsung oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang bersangkutan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 3) Dalam hal tertangkap tangan.
Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dapat melaksanakan :
- a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara ;
 - b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang bersangkutan ;
 - c) Segera melakukan proses penyelidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum).

c. Pemeriksaan.

Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.

Setelah diadakan pemeriksaan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha / kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut akan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

d. Pemanggilan

- 1) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;

- 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 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Satuan Polisi Pamong Praja ;
- 4) dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik ;
- 5) dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), maka surat Panggilan ditandatangani oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Satuan Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan ;
- 6) Surat Panggilannya dilakukan oleh petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP) ;
- 7) dalam hal panggilan tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan, maka Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dapat meminta bantuan kepada penyidik POLRI untuk melakukan penangkapan. Setelah tindakan penangkapan dilakukan penyidik POLRI segera melakukan pemeriksaan tentang ketidak hadirannya tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah di bidang lingkup tugas dan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ;
- 8) dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar wilayah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pemanggilan dilakukan dengan bantuan penyidik POLRI dan pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang bersangkutan ;
- 9) surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan ;
- 10) surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang bersangkutan ;
- 11) untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi Warga Negara Indonesia yang berada di luar negeri dimintakan bantuan kepada penyidik POLRI.

e. Penangkapan.

- 1) pada prinsipnya Satuan Polisi Pamong Praja tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan ;

- 2) dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Peraturan Daerah dan bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, maka kemudian diserahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan ;
- 3) dalam hal Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) memerlukan bantuan penangkapan dari penyidik POLRI maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan POLRI setempat Up. Kadit Serse. sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f. Penyitaan.

Dasar hukum penyitaan adalah undang-undang yang menjadi dasar hukum Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan tata cara diatur dalam KUHAP.

- 1) Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik POLRI sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- 2) Dalam hal Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) memerlukan bantuan Penyidik POLRI untuk melakukan penyitaan, maka Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik POLRI sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- 3) Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
 - a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
 - b) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maka penandatanganan Surat Penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan diketahui oleh atasannya.
- 4) Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

ini atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

g. Penyelesaian.

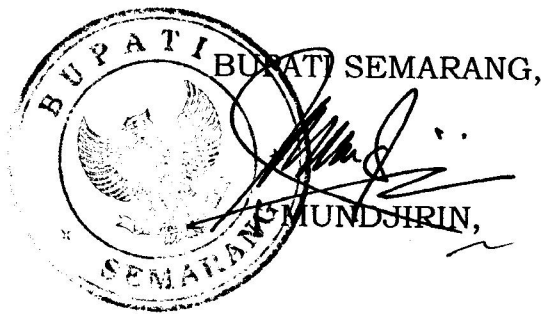
- 1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani ;
- 2) Penandatanganan Surat Pengantar berkas perkara dilaksanakan sebagai berikut.
 - a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik ;
 - b) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan diketahui atasannya sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 3) Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (Tratibum) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketentraman dan ketertiban umum yang dilanggar ;
- 4) Kemudian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian ;
- 5) Dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa / kuasa atau penanggung jawab perjanjian :
 - a) obyek tindak pidana yang dilanggar ;
 - b) waktu dan lamanya perjanjian ;
 - c) kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji ;
- 6) Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya maka Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dapat memberikan surat teguran 1 (pertama) dengan tuntutan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (Tratibum) ;
- 7) Apabila teguran I (pertama) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 X 24 jam maka dapat disusul dengan teguran II (kedua) dengan tetap memberikan tembusan kepada instansi terkait sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
Setelah dilakukan teguran 2 (dua) kali berturut-turut maka (PPNS) dapat membuat laporan kepada Bupati berupa laporan khusus :
 - a) Dasar ;
 - b) Fakta ;
 - c) Langkah-langkah ;
 - d) Tindakan ;

- e) Saran ;
 - f) Kesimpulan ;
 - g) Penutup.
- 8) Berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah (Tratibum) yang dilanggar. Dengan jalan memberikan saran maka diperoleh kesimpulan Bupati dapat memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Daerah diantaranya penyegelan yang diserahkan secara administrasi kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah yang dilanggar dan secara teknis operasi dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dibantu dengan instansi terkait lainnya di dalam hal pelaksanaan penyegelan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- 9) Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
- a) Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap pelanggaran tindak pidana (K-3) atau pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara;
 - b) Peradilan tindak pidana cepat dilakukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan jalan mendatangkan hakim dan jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan sidang di tempat;
 - c) Adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara aparat penegak hukum seperti POLRI, Hakim, Jaksa.
- 10) Pengawasan dan Pengendalian
- a) Dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Kebijakan Bupati ;
 - b) Pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana ;
 - c) Tanggung jawab Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di suatu instansi secara hirarkis terikat terhadap ketentuan Peraturan Perundang – undangan ;
 - d) Pengawasan yang dilakukan oleh instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana ;

- e) Pengawasan dapat dilakukan oleh Polisi Pamong Praja terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan penelitian secara cermat dan bila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum, masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran dan peringatan ;
- f) Pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf e) dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh POLRI terhadap si pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. PEMBIAYAAN.

Biaya penyelenggaraan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.



LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

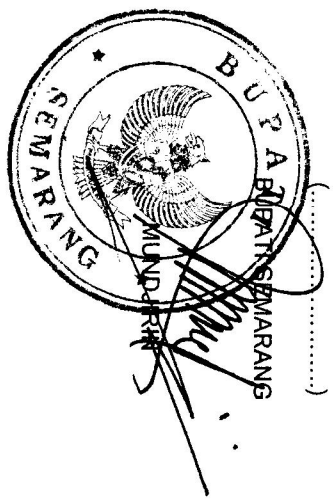
Lampiran II Peraturan Bupati Semarang
Nomor : 13 Tahun 2012
Tanggal : 30 - 01 - 2012

LAMPIRAN FORMAT (A)

NO	HARI/ TANGGAL	WAKTU	LOKASI	URAIAN KEGIATAN	MASALAH	PEMECAHAN MASALAH	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN

..... 20..

PETUGAS



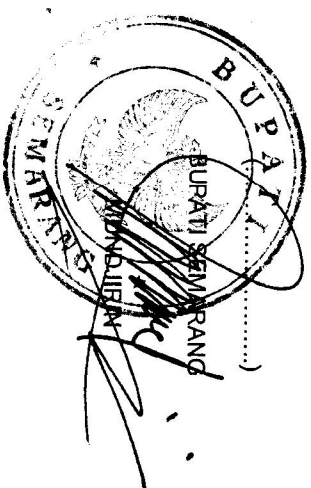
Lampiran IV Peraturan Bupati Semarang
Nomor : 13 Tahun 2012
Tanggal : 30 - 01 - 2012

LAMPIRAN FORMAT (C)

NO	HARI/ TANGGAL	WAKTU	LOKASI	URAIAN KEGIATAN	MASALAH	PEMECAHAN MASALAH	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN

..... 20..

PETUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34., Ungaran

LAPORAN KEJADIAN

No.

PELAPOR

1. Nama :
2. Umur/Jenis Kelamin :
3. Pekerjaan :
4. Tempat Tinggal :
5. Kebangsaan :

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

1. Waktu Kejadian : Hari Tanggal..... JamWIB
2. Tempat Kejadian :
3. Yang Terjadi :
4. Pelaku Tersangka : Melanggar pasal Perda No.... Tahun.... Tentang
5. Modus Operandi :
6. Saksi-Saksi :
7. Barang Bukti :

URAIAN SINGKAT KEJADIAN

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

TINDAKAN YANG DIAMBIL

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

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

Mengetahui :

(Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Polisi Pamong Praja)
Provinsi/Kab/Kota.....

Pelapor :

(.....)
Nip. :

(.....)



Lampiran VI Peraturan Bupati Semarang
Nomor : 13 Tahun 2012
Tanggal : 30 - 01 - 2012

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediartha No. 34, Ungaran

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Pengusaha/Jenis Usaha :

Telah diadakan Operasi/pemeriksaan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi/Kab/Kota terbukti saya melanggar ketentuan Peraturan Daerah Provinsi/Kab/Kota Nomor Tahun

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

Yang Memeriksa
PPNS

(.....)

Yang Membuat Pernyataan

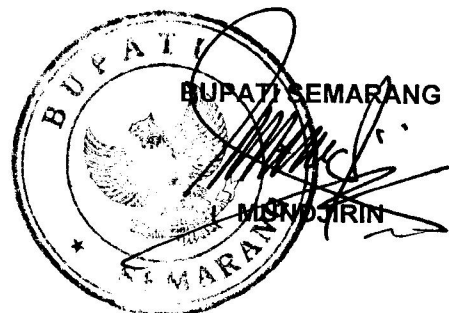
(.....)

Mengetahui :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi/Kab/Kota

(.....)

lembar 1 untuk Pelanggar
lembar 2 untuk PPNS yang bersangkutan
lembar 3 untuk Kepolisian setempat
lembar 4 untuk Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

SURAT PANGGILAN

No. /Pol. PPI /..... /20..

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

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

MEMANGGIL :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Untuk : Menghadap kepada Penyidik di Satuan Polisi Pamong Praja Jl.....
No. pada hari Tanggal Bulan.....
Tahun..... pukul WIB. Tempat : Ruang Penyidik Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi/Kab/Kota..... untuk didengar keterangannya sebagai tersangka/saksi dalam perkara
pelanggaran di bidang Perda Nomor Tahun..... Tentang

Mengetahui :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi/Kab/Kota.....

Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi/Kab/Kota.....

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

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

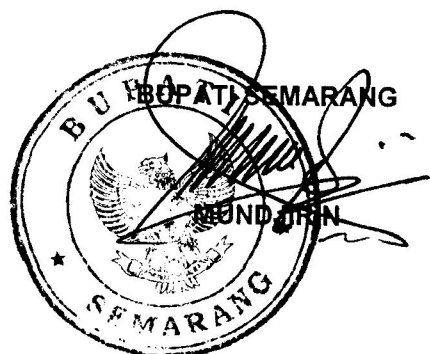
Pada hari ini tanggal Satu lembar dari Surat Panggilan ini telah diterima oleh yang bersangkutan.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

(.....)

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

20 ...

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Bantuan Penangkapan

Kepada Yth,
Kepala Kepolisian

di -

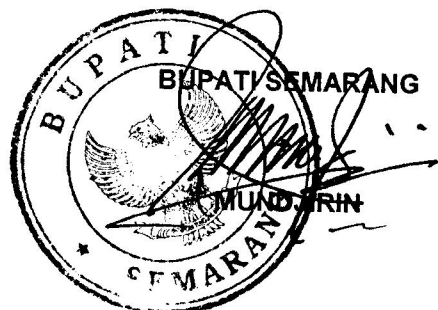
1. Dasar
 - a. Laporan Kejadian Nomor..... Tanggal
 - b. Laporan Kemajuan Penyidikan Nomor.....
 - c.

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

Diduga keras berdasarkan bukti permulaan yang cukup, telah melakukan pelanggaran di bidang.....
Sebagaimana dimaksud dalam pasal. perda.....
Jo Pasal 112 ayat (2) KUHAP
2. Terhadap tersangka telah dipanggil secara 2 (dua) kali berturut-turut tetapi tidak memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah.
3. Untuk kepentingan penyidik diperlukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap tersangka tersebut pada angka 1 (satu) diatas.
4. Guna keperluan tersebut dimohon bantuan Kepala Kepolisian
5. Untuk melakukan penangkapan terhadap tersangka/saksi tersebut.
5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA/PPNS
PROVINSI/KAB/KOTA.....

Nip. : (.....)



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarjo No.34, Ungaran

....., 20 ..

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

Kepada Yth,
Ketua Pengadilan Negeri

di -
.....

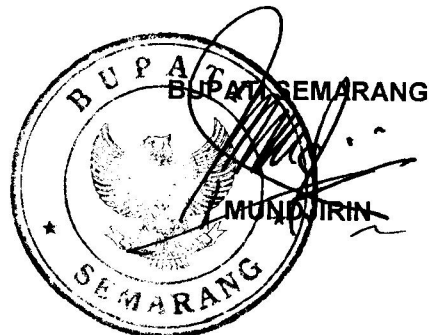
1. Dasar
 - a. Laporan Kejadian Nomor..... Tanggal
 - b. Laporan Pemeriksaan
 - c.

Tersangka :
Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Diduga keras telah melakukan pelanggaran di bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal Perda No.
Tahun Tentang
2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti berupa.....
3. Guna keperluan penyitaan diharapkan kiranya Ketua dapat menerbitkan surat/izin khusus dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan keputusan.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PPNS
PROVINSI/KAB/KOTA.....

(.....)
Nip. :

- Tembusan:
1. Kepala Kepolisian
 2. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

..... 20 ..

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Bantuan Penyitaan

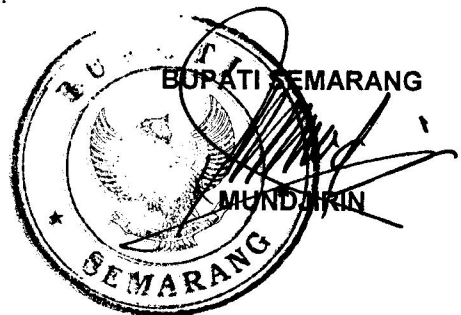
Kepada Yth,
Kepala Kepolisian
di -
.....

1. Dasar
 - d. Laporan Kejadian Nomor..... Tanggal
 - e. Laporan Pemeriksaan
 - f.

Tersangka :
Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Diduga telah melakukan pelanggaran pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal Perda
2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti :
.....
.....
3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, diminta bantuan Kepala Kepolisian guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan penyidikannya.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan hasilnya
.....

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PPNS
PROVINSI/KAB/KOTA.....

Nip. : (.....)



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

SURAT PERINTAH PENYITAAN

No.

- Pertimbangan : Guna kepentingan penyidikan pelanggaran pidana yang menjadi lingkup tugas dan wewenang
PPNS Provinsi/kab/Kota Perlu dilakukan indakan penyitaan.
- Dasar : 1. Pasal Perda Nomor : Tahun Tentang
2. Laporan Kejadian Nomor : Tanggal
3. Surat izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri
Nomor Tanggal

DIPERINTAHKAN :

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

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

Dikeluarkan di :
Pada tanggal

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI/KAB/KOTA

Nip. : (.....)



Lampiran XII Peraturan Bupati Semarang
Nomor : 13 Tahun 2012
Tanggal : 30 - 01 - 2012

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

DAFTAR BARANG BUKTI

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

No	Jenis Barang Bukti	Pemilik	DISITA			Pemilik
			Tgl.	Oleh	Dari	

..... 20..

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI/KAB/KOTA.....

(.....)

Nip. :



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No.34, Ungaran

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG

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

Pada hari ini tanggal tahun Saya PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi/Kab/Kota tersebut diatas, berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri Nomor : Tanggal Tahun Telah mengembalikan barang bukti yang telah diterima berdasarkan surat penerimaan Nomor Tanggal yaitu berupa :

1.
2.
3.

Kepada :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan disaksikan oleh :

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

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

Yang Menerima

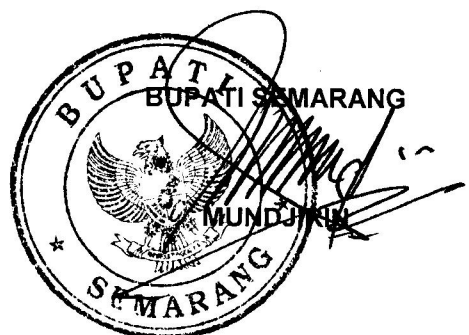
(.....)

Yang Mengembalikan

(.....)

Saksi-saksi :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

..... 20 ...

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Pengiriman Berkas Berita Acara
A.n.....

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

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan Berkas Berita Acara Pemeriksaan Cepat/Tindak Pidana Pelanggaran Peraturan Daerah.

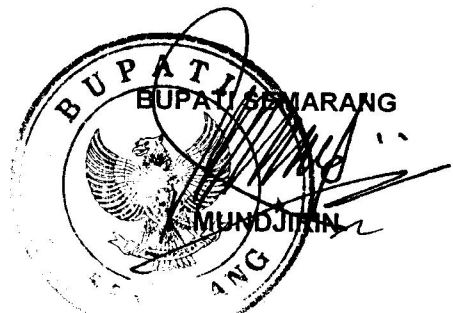
No	N a m a	Banyaknya	Keterangan
			Untuk dapat disidangkan

Demikian kami sampaikan, untuk dapat dimaklumi terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA
PROVINSI/KAB/KOTA

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

SURAT TEGURAN (I / II / III)

No. / Pol. PP / / 20..

- Pertimbangan :
Dasar : 1. UU Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP Nomor Tahun 2004 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang

MENEGUR :

Nama :
Jenis Usaha :
Lokasi :
Alamat :

- Masalah : 1.
2.
3.

.....20...
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi/Kab/Kota

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

Pada hari ini tanggal Satu lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh yang bersangkutan untuk segera
..... Terhitung 3 (tiga) hari setelah diterimanya surat teguran ini.

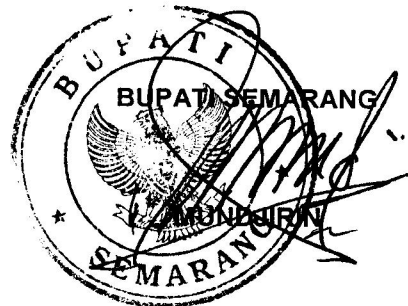
Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(.....)

(.....)

Tembusan :
Yth. Gubernur
Yth. Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjend Soediarso No. 34, Ungaran

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN

Pada hari tanggal Bulan Tahun 20....., jam saya Pangkat Nip..... Jabatan Dari Kantor tersebut diatas selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan :

Surat Perintah Penyegelan No. Tanggal An. Orang/Badan usaha Surat pemberitahuan keputusan tentang persetujuan Penyegelan dari Gubernur/Bupati/Walikota No. Tanggal An. Orang/badan usaha dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah/perda No Tahun Tentang

Untuk kepentingan kelancaran jalannya proses Penyegelan, menyerahkan penyidikan selanjutnya terhadap Orang/badan usaha dalam perkara tindak pidana di bidang sebagaimana diatur dalam pasal Undang-undang

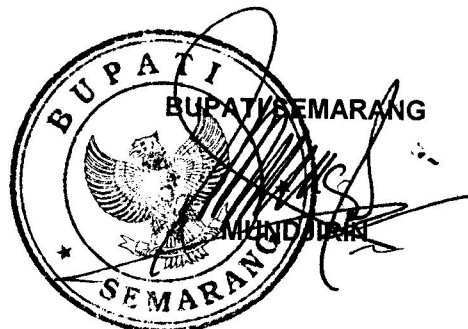
Serah terima ini dilakukan di Kantor Kepolisian Dengan cara kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan penyidikan sebagaimana tersebut di atas dan disaksikan oleh kedua orang saksi masing-masing :

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

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

Pihak yang Disegel

Yang Melaksanakan Penyegelan



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jl. Brigjend Soediartha No. 34, Ungaran

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN

No. pol. PP

Dasar :

1. UU Nomor 8 Tahun 1981 KUHP
2. UU Nomor 22 Tahun 1999 Pemerintah Daerah
3. PP Nomor Tahun 2004 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

I. Identitas Tersangka

- | | | | |
|--------------------|-------|-------------------|-------|
| a. Nama Lengkap | ..... | e. Kebangsaan | ..... |
| b. Tempat Lahir | ..... | f. Tempat Tinggal | ..... |
| c. Umur/Tgl. Lahir | ..... | g. Agama | ..... |
| d. Jenis Kelamin | ..... | h. Pekerjaan | ..... |

II. Bahwa saya Penyidik Pegawai Negeri Sipil

- | | |
|-----------------|-------|
| a. Nama | ..... |
| b. Nip/Pangkat | ..... |
| c. Unit Kerja | ..... |
| d. Tanda Tangan | ..... |

Telah mengambil tindakan terhadap seorang tersangka tersebut diatas :

- III. Waktu Kejadian** : Hari Tgl Tahun Jam WIB
IV. Tempat Kejadian : di

V. Barang Bukti :

VI. Saksi

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

VII. Tindakan Pidana yang Dilakukan

Pasal Pelanggaran	Klasifikasi	Keterangan

VIII. Keterangan Saksi-saksi :

IX. Keterangan Tersangka :

Demikian Relas ini dibuat dengan sesungguhnya atas kekuatan sumpah jabatan

Terdakwa,

Penyidik,

(.....)

(.....)

Saksi-saksi

1.
2.

X. PUTUSAN

DEMI Keadilan Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa

Hakim Pengadilan Negeri :
 Mengingat pasal-pasal peraturan yang bersangkutan

MENGADILI

Menyatakan terdakwa yang identitasnya tersebut pada bukti BAP Penyidik PNS Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi/Kab/Kota telah terbukti bersalah dan meyakinkan melakukan tindak pidana pelanggaran :

Menjatuhkan pidana oleh karena itu dengan pidana kurungan/denda Rp.
(.....) Subsidair

Barang bukti berupa

Dirampas untuk : Dimusnahkan/Negara/Dikembalikan kepada terdakwa :

Membebaskan biaya perkara kepada terdakwa sebesar Rp.

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

PANITERA,

HAKIM TERSEBUT,

(.....)

(.....)

PERNYATAAN TERDAKWA

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

..... tanggal bulan tahun

Terdakwa

(.....)

<p>No. Reg.</p> <p>TANDA BUKTI EKSEKUSI</p> <p>Uang denda sebanyak Rp. (.....)</p> <p>Beserta biaya perkara sebesar Rp. (.....)</p> <p>Sebagaimana telah diputuskan oleh Pengadilan Tinggi/Negeri pada Hari tanggal Tahun perkara No. untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.</p> <p>JAKSA KEJAKSAAN TINGGI/NEGERI</p> <p>..... (Tanda Tangan)</p> <p>..... (N a m a)</p> <p>..... (Pangkat)</p> <p>..... (Jabatan)</p> <p>..... (Cap Stempel)</p>	<p style="text-align: center;">CATATAN JAKSA</p>
---	---

