



**PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 24 TAHUN 2012
Tentang
PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR TETAP (PROTAP) OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DEMAK**



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

Jl. Kyai Singkil No. 7 Demak Telpn (0291) 685322

Kode Pos 59511



BUPATI DEMAK

PERATURAN BUPATI DEMAK

NOMOR 24 TAHUN 2012

Tentang

**PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR TETAP (PROTAP) OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja agar dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu ada petunjuk teknis operasional sebagai prosedur tetap bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas ;
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, diamanatkan bahwa Petunjuk teknis SOP Satpol PP kabupaten ditetapkan oleh Bupati;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagai mana sudah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 ;
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DEMAK TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Demak;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah;
4. Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah petunjuk Teknis bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum maupun dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap peraturan Daerah dan peraturan Kepala.

Pasal 2

Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas operasional, Polisi Pamong Praja berpedoman pada prosedur tetap.

Pasal 4

Prosedur Tetap Operasional Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 terdiri dari :

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

Pasal 5

Prosedur Tetap Operasional Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan petunjuk teknis prosedur Tetap Operasional Polisi Pamong Praja dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 15 Agustus 2012



WAKIL BUPATI DEMAK,

MOH. DACHIRIN SAID

Diundangkan di Demak
pada tanggal 15 Agustus 2012



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

POERWONO SASMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2012 NOMOR 24

**PEDOMAN PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK**

I. UMUM

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

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja, Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi, kewenangan dan kewajiban sebagai berikut :

1. Fungsi

- a. menyusun program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- b. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah.
- c. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS, dan aparatur lainnya.
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

2. Kewenangan

- a. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum
- b. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- c. melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3. Kewajiban

- a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
- b. membentuk menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum.
- c. melaporkan kepada Kepolisian Negera atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atas kejahatan.
- d. menyerahkan kepada PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati.

Untuk mewujudkan peran Satuan Polisi Pamong Praja dalam membina ketenteraman dan ketertiban umum di daerah serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam rangka menyamakan persepsi dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja, diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk prosedur tetap yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. maksud penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai pedoman bagi anggota Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
2. tujuan penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satua Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas anggota Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
3. sasaran yang ingin dicapai adalah akan terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum dengan sebaik-baiknya.

III. PROSEDUR TETAP OPERASIONAL

A. Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap Petugas pembina ketenteraman dan ketertiban umum 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 perundangan lainnya.
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, atau dengan bahasa daerah setempat.

- 3). menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- 4). berwibawa, penuh rasa percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- 5). setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 6). sanggup menerima saran dan kritik masyarakat yang ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemerintah Daerah pada umumnya serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- 7). petugas pembina ketenteraman dan ketertiban umum harus memiliki staf yang ;
 - ulet dan tahan uji
 - dapat memberikan jawaban yang memuaskan semua pihak, terutama yang menyangkut tugas pokoknya
 - mampu membaca situasi
 - menjadi suri tauladan dan dapat dijadikan contoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya
 - ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh pembina ketenteraman dan ketertiban umum adalah ;

- 1). pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintah Daerah pada umumnya
- 2). pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 3). mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Satuan 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 ketenteraman dan ketertiban umum di daerah, baik dibidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama
- 7). mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. surat Perintah Tugas
- b. kelengkapan pakaian yang digunakan
- c. kendaraan operasional (mobil patroli/penerangan) yang dilengkapi pengeras suara dan lampu sirine
- d. kendaraan roda dua (SPM) guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda empat (mobil)
- e. perlengkapan PPPK

- f. alat pelindung diri, seperti topi lapangan/helm dan pentungan
- g. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum

3. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan

Salah satu cara pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah sosialisasi hukum, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum perundangan lainnya. Hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus, akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah.

Oleh karena itu di 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 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 penatapan materi sosialisasi disesuaikan dengan subyek, obyek dan sasaran sosialisasi.
- d. penetapan tempat sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, hal tersebut sangat tergantung kepada kondisi di lapangan.
- e. penetapan dukungan administrasi.
- f. penentuan narasumber.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum tersebut dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

a. Formal.

1) Sasaran perorangan.

- a) pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan 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 telah dilakukannya mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat secara umum.

2) Sasaran kelompok

Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dengan

menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya guna memelihara ketentaraman dan ketertiban umum.

b. Informal

Seluruh aparat Pemerintah Daerah, khususnya aparat dibidang penertiban, seperti Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan 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 ditempat-tempat lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketentaraman dan ketertiban umum adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan 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 ketentaraman dan ketertiban umum juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum, yaitu :

- 1) media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi
- 2) pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, 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 Ketertiban, Tim Kebersihan dan Tim Keindahan (K3) atau dibentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentaraman dan ketertiban umum.

4. Teknis Operasional

Teknis operasional pembinaan ketentaraman dan ketertiban umum dalam menjalankan tugas ;

- a. sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah yang termasuk alternatif pemecahan masalah dari pimpinan.
- b. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan 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 masyarakat 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 oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai tindakan non yustisial.

Dalam pelaksanaan upaya bimbingan dan penertiban, maka ;

- a. Seseorang anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam setiap melaksanakan tugasnya, harus mendengar keluhan dan permasalahan warga masyarakat yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, dengan cara ;
- 1). mendengar keluhan masyarakat dengan seksama.
 - 2) tidak memotong pembicaraan orang
 - 3). menanggapi 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 telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja guna dimintai keterangan atas perbuatan yang dilakukannya, serta diberikan pembinaan dan penyuluhan.
 - 3) berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau produk hukum lainnya.
 - 4) jika telah dilakukan pembinaan, ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban yang bekerja sama dengan aparat penertiban lainnya serta PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil).

5. Pembinaan

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan

- 1). melaksanakan piket secara bergiliran
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengaman kantor
- 3) memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan siskamling bagi RT/RW, Desa dan Kelurahan
- 4) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah
- 5) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina/sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya
- 6) memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara massal untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum
- 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 (galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat, seperti pasar, dan lain-lain
- 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, yaitu melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan, baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS/PSK.
- 2) represif, yaitu melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS/PSK, baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS/PSK.
- 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 aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
- 5) memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko/kios dan sejenisnya yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi ijin usaha.
- 6) melakukan kerja sama dengan Dinas/instansi terkait serta aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir.
- 7) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.
- 8) melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

6. Administrasi.

a. Persiapan.

- 1) penetapan sasaran waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan.
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
- 3) mengadakan survey lapangan
- 4) mengadakan koordinasi dengan Dinas/instansi terkait, aparat keamanan dan ketertiban lainnya
- 5) menyiapkan administrasi pembinaan, seperti daftar hadir, surat tegoran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya
- 6) pimpinan kegiatan memberikan arahan, menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota Tim yang akan bertugas melakukan pembinaan

b. Pelaksanaan

- 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan pembinaan, terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa
- 2) pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/instansi terkait
- 3) bentuk koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan ;
 - a. melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait
 - b. rapat koordinasi pelaksanaan
 - c. penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai kewenangan
- 4) pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat tegoran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan

atau pemberian tegoran tersebut, satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan

- 5) pembinaan yang dilakukan secara tatap muka atau 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, yaitu dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya

c. Evaluasi

- 1) setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan, segera melaporkannya kepada Kepala Satpol PP
- 2) mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satpol PP tentang temuan di lapangan 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 atau mimbar bebas, dan pada umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP setempat.

b. Kerusuhan Massa

Keadaan yang dapat dikategorikan kerusuhan massa adalah ;

- 1) kelompok orang telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum, serta melakukan tindakan yang meresahkan dan 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) kelompok orang yang 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) untuk perorangan : helm, pentungan, borgol, tameng, tameng siku/lutut dan dapat dilengkapi dengan senjata denyut, senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - (2) kendaraan khusus yang 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 ;
Lokasi, rute yang ditempuh, situasi yang akan dihadapi, tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan
- 2) Pelaksanaan
- a) Koordinasi
Kepala Satpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Bupati, sementara Kmandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan seperti pihak Kepolisian, Kesbanglinmas maupun aparat yang lain, tentang ;
 - (1) jumlah massa yang melakukan unjuk rasa
 - (2) rute yang akan dilalui
 - (3) kegiatan yang dibenarkan yang dilakukan pengunjuk rasa
 - (4) lamanya waktu yang disediakan/ditentukan
 - (5) lokasi unjuk rasa
 - b) Isolasi
 - (1) anggota operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian agar memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton
 - (2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan
 - (3) anggota Satpol PP tetap dalam ikatan operasi
 - c) Negosiasi dan penanganan
 - (1) anggota operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan
 - (2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa, tetapi dengan pendekatan (persuasif)
 - (3) bersikap simpatik dan tetap menjaga kewibawaan
- 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format A)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut

b. Pengamanan Kerusuhan Massa

1) Persiapan

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan ;
 - (1) perlengkapan perorangan ; helm, pentungan, borgol tameng, tameng siku/lutut, senjata denyut dan senjata api (bagi yang mempunyai ijin)

- (2) kendaraan khusus yang dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian, megaphone dan alat komunikasi
 - c) menyiapkan daftar petugas dan surat perintah pengamanan
 - d) komandan operasi memberikan arahan singkat perihal ; Lokasi, rute yang ditempuh, situasi yang akan dihadapi, tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan
- 2) Pelaksanaan
 - a) komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan
 - b) anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian
 - c) tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format A)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut 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 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 seperti helm, pentungan, borgol, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi
 - c) menyusun jadual daftar petugas dan surat perintah pengawasan
 - 2) Pelaksanaan
 - a) dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor
 - b) pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal
 - c) komandan operasi menghampiri ajudan untuk menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan
 - d) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan

- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (kecuali ada perintah untuk mematikan), serta kendaraan yang dikawal menyalakan sign (lampu perhatian)
- f) memberikan informasi tentang keberangkatan pengawalan kepada petugas/anggota Satpol PP di lapangan
- g) Tiba di tujuan ;
 - (1) sebelum berhenti harus memberikan tanda/isyarat, berjalan pelan
 - (2) berhenti dan parkir di tempat yang aman
- h) Selesai acara, melanjutkan perjalanan atau kembali ;
 - (1) sepeda motor siap berjajar
 - (2) komandan operasi laporan ke ajudan siap mengawal selanjutnya pengawalan yang sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan

3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)

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

b. Pengawalan dengan Kendaraan Mobil

1) Persiapan

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan ;
 - (1) perlengkapan perorangan helm, pentungan, borgol, tameng (termasuk siku dan lutut), senjata denyut, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi
- d) 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 menghampiri ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan
- d) komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup
- f) tiba di tujuan ;
 - (1) sebelum berhenti harus memberikan tanda/isyarat pelan
 - (2) berhenti dan parkir di tempat yang aman

- (3) komandan dan anggota operasi turun menyebar untuk melakukan pengawalan dan pengemudi menunggu serta mengamankan parkir kendaraan
- g) selesai acara akan kembali ke kantor atau melanjutkan perjalanan ;
 - (1) kendaraan dan anggota telah siap
 - (2) komandan Operasi laporan ke ajudan siap melakukan pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan
- h) tiba di Kantor ;
 - (1) sebelum berhenti harus memberikan tanda/isyarat pelan
 - (2) setelah berhenti, seluruh anggota turun dengan sikap sempurna menghadap Pejabat yang dikawal, Komandan Operasi laporan ke ajudan bahwa pengawalan telah dilaksanakan
 - (3) penghormatan kepada Pejabat yang dikawal dipimpin oleh Komandan Operasi
- 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (format B)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut segera

D. Penjagaan Tempat-tempat Penting

1. Ruang Lingkup

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

- a. rumah dinas pejabat Pemerintah Daerah
- b. sekitar ruang kerja pejabat Pemerintah Daerah
- c. lokasi kinjungan kerja pejabat Pemerintah Daerah
- d. tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP
- e. gedung dan aset penting
- f. upacara dan acara penting lainnya

2. Pelaksanaan

- a. rumah dinas Pejabat Pemerintah Daerah
 - 1) persiapan
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - b) melakukan kerja sama dengan Dinas/instansi terkait atau petugas jaga lain
 - 2) pelaksanaan
 - a) merencanakan penyusunan jadual dan petugas yang akan melakukan tugas jaga di rumah dinas
 - b) membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditanda tangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas
 - c) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung

- d) melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat Pejabat/tamu ke luar masuk lingkungan rumah dinas
 - e) mencatat identitas serta pesan yang disampaikan oleh penelpon
 - f) mencatat kejadian-kejadian menonjol/penting selama melaksanakan tugas jaga
 - g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, Pam, PLN dan lain-lain
 - h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian
 - i) menjaga dan menertibkan para pedagang kaki lima, penjaja barang atau sejenisnya, serta para pencari sumbangan (yayasan, perorangan, dll)
- 3) Laporan Hasil Kejadian (LHK)
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yan tersedia (Format C)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut segera
- b. Sekitar ruang kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- 1) persiapan
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - b) melakukan kerja sama dengan Dinas/instansi terkait
 - 2) pelaksanaan
 - a) melakukan pemeriksaan di lingkungan kerja Pejabat, sebelum yang bersangkutan tiba/masuk
 - b) melakukan koordinasi dengan Tata usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan
 - c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kejadian yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) Minggu yang akan datang
 - d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan
 - e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung
 - f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian
 - g) menjaga dan menertibkan para pedagang kaki lima, penjaja barang atau sejenisnya, dan para pencari sumbangan (yayasan, perorangan, dll)
 - h) mengingatkan kepada Tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain-lain, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat

- i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat
- 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut segera
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
 - 1) persiapan
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - b) melakukan kerja sama dengan Dinas/instansi terkait
 - 2) pelaksanaan
 - a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi kunjungan kerja Pejabat
 - b) melakukan pengamatan dan analisa terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja Pejabat
 - c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan yang kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan kerja Pejabat
 - d) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol di lokasi kunjungan kerja Pejabat
 - e) melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai atau situasi yang mencurigakan dan diperkirakan 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 di lokasi 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 di lapangan
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut 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 Dinas/instansi terkait
 - 2) pelaksanaan
 - a) melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi VIP di lokasi
 - c) melakukan pengamatan dan analisa terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan
 - d) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan yang 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, apabila menemukan barang yang dicurigai atau situasi yang mencurigakan dan diperkirakan berupa Bom/bahan peledak, dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai
 - g) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada 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 (LHK)
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C)
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut segera
- e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting
- 1) persiapan
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - b) melakukan kerja sama dengan Dinas/instansi terkait
 - 2) pelaksanaan
 - a) menyusun rencana jadual pengawasan serta jenis gedung /asset beserta lokasinya

- b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga
 - c) melakukan koordinasi dengan pihak ke tiga dan pengelola gedung/asset
 - d) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai pengecekan di lapangan
 - e) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga Dinas/instansi/pengelola gedung/asset
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/asset
- 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C)
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut segera
- f. Upacara dan Acara Penting
- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - b) Melakukan kerja sama dengan Dinas/instansi terkait
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai
 - c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi
 - d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan
 - e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang kaki lima, penjaja barang atau sejenisnya di lokasi
 - f) Melakukan pengamatan dan analisa terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan yang kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi
 - h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi
 - i) Melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat apabila 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 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 diundang menghadiri acara dimaksud
- l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
 - m) Saling memberikan informasi dalam tugas penjagaan di lapangan
- 3) Laporan Hasil Kegiatan (LHK)
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C)
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut segera

E. Operasional Patroli

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli ;

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab
- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat
- 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan tugas pokok yang dilaksanakan
- 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani 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 tugasnya 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 di tempat keramaian seperti pasar dan pertokoan

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli, antara lain ;

- 1) Pengetahuan Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja
- 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya
- 3) Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya ;
 - a) letak dan wilayah tersebut

- b) gedung-gedung Pemerintah dan instansi-instansi vital
 - c) jalan-jalan lorong dan gang-gang
 - d) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat
 - e) pejabat-pejabat Pemerintah dan orang-orang penting
 - f) keadaan ketertiban
 - g) pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketenteraman dan ketertiban, antara lain ;
 - (1) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat
 - (2) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/lokasinya)
 - (3) tempat-tempat hiburan (bar/night club, café, diskotik, dll)
 - (4) tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan (pabrik, pom bensin, hotel/penginapan, biliard, dll)
- c. Petunjuk dan Patroli
- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan (mobil, kelengkapan perorangan) sesuai ketentuan/petunjuk yang diberikan pimpinan
 - 2) Untuk patroli berjalan kaki atau dengan sepeda angin ;
 - a) tugas patroli dimulai sejak ke luar dari pos/kantor
 - b) dilakukan minimal 2 (dua) orang
 - c) patroli siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan
 - d) usahakan untuk mengenal daerah patroli
 - e) dalam melaksanakan patroli, perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan
 - f) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu ;
 - (1) dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, kebersihan dan keindahan)
 - (2) terjadinya kebakaran
 - (3) bencana alam
 - g) walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku
 - 3) Untuk patroli dengan kendaraan bermotor ;
 - a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki, berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor
 - b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan ;
 - (1) Berkendaraan sepeda motor
 - (2) Berkendaraan mobil

- c) Persiapan sebelum berangkat patroli, wajib memeriksa kelengkapan kendaraannya sebagai berikut ;
 - (1) bensin, oli, air radiator, dll
 - (2) ban roda
 - (3) perkakas kendaraan termasuk dongkrak, kunci roda, dll
 - (4) rem, air accu, dll
 - (5) perlengkapan perorangan sesuai ketentuan
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas ;
 - a) memberi contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lain
 - b) mentaati peraturan lalu lintas
 - c) menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya
 - d) tidak membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali
 - e) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan apalagi menyilaukan pengguna jalan lainnya
- 5) Jika ditemui suatu kejadian yang menyimpang/melanggar terhadap Peraturan Daerah (bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan umum, tidak mempunyai ijin usaha, tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) ;
 - a) mengambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, tegoran dan peringatan
 - b) mencatat dan laporkan kepada pimpinan
 - c) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat
 - (1) apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan umum dengan memintaminta uang kepada pengendara kendaraan bermotor
 - (2) apakah ada 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 Pemerintah 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 Ijin Mendirikan Bangunan
- (4) memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota
- (5) memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum

c) Penggalangan

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

- 7) Petunjuk khusus tentang tehnik-tehnik berkomunikasi ;
 - a) jadilah pembicara yang baik
 - b) tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar dan sikap yang ramah
 - c) memperkenalkan 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 anggota Satuan 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 jam
- 2) Patroli Khusus dalam rangka pelaksanaan tugas 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 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 berkendaraanroda empat atau lebih
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah, serta memberi bantuan kepada Patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.
3. Perlengkapan/peralatan
- a. Perlengkapan/peralatan perorangan terdiri dari ;
 - 1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
 - 2) Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - 4) Peluit
 - 5) Penthungan
 - 6) Senter
 - 7) Buku saku dan alat tulis
 - 8) Topi atau helm
 - 9) Kopelrim
 - 10) Jaket
 - 11) Borgol
 - 12) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - b. Perlengkapan/peralatan Patroli berjalan kaki, terdiri dari ;
 - 1) Perlengkapan perorangan
 - 2) Penthungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - c. Perlengkapan/peralatan Patroli bersepeda motor, terdiri dari ;
 - 1) Perlengkapan perorangan
 - 2) Penthungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - 5) Sepeda motor Dinas dengan perlengkapan ;
 - a) Surat Izin Mengemudi (SIM)
 - b) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
 - c) Peralatan kunci
 - d. Perlengkapan/peralatan Patroli kendaraan roda empat, terdiri dari;
 - 1) Perlengkapan perorangan
 - 2) Penthungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - 5) Kendaraan dengan perlengkapan ;
 - a) surat Izin Mengemudi (SIM)
 - b) surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

- c) lampu Patroli
- d) lampu sorot
- e) sirine
- f) kotak PPPK
- g) kunci-kunci dan dongkrak
- h) alat Pemadam Kebakaran (APK)

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan

- 1) keseimbangan antara cara, sarana dan sasarannya
- 2) terlaksananya kerja sama 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 ketenteraman dan ketertiban umum merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
- 4) perencanaan tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku, serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 5) hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut ;
 - a) untuk setiap tugas Patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil Patroli yang akan diberangkatkan
 - b) untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin
 - c) setelah kembali dari Patroli, kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam, dan menyerahkan laporan tertulis yang 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 jadual 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 Komplek Perkantoran/rumah, satu Kecamatan yang bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum
 - (3) patroli Kabupaten dan kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten menyangkut ketenteraman dan ketertiban umum, serta panegakan Pareturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh 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 dapat menimbulkan gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum, serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada
 - b) Tugas dari Patroli adalah ;
 - (1) pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketenteraman dan ketertiban umum, penagakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 - (2) melaksanakan pembinaan masyarakat
 - (3) penerangan/penyuluhan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
 - (4) mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah
- 3) Patroli Khusus
- a) Patroli Khusus adalah penugasan Patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum

b) Tugas Patroli Khusus, adalah :

- (1) melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum dari Peraturan Daerah
- (2) menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketenteraman, ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

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 pelaksanaan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

F. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

1. Secara Teknis

- a. proses penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik PNS pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh Penyidik Polri
- b. baik Penyidik PNS maupun Penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitik beratkan kepada pencairan keberanaran dan penyelesaian yang obyektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun
- c. perbedaan dari tugas Penyidik PNS dan Penyidik Polri adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.

2. Penggolongan

Kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja khususnya Penyidik PNS dalam rangka penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah dapat digolongkan sebagai berikut ;

- a) penyelidikan
- b) penyidikan
- c) pemeriksaan
- d) penindakan
- e) pemberkasan perkara (segel)
- f) pengiriman Berkas Perkara

3. Pelaksanaan

Diketuainya pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) yang perlu dilakukan adalah :

a) Penyelidikan

- 1) pada prinsipnya Penyidik PNS berdasarkan pasal 149 Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (atas kuasa Undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan
- 2) penyidik PNS dalam penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) 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 PNS apabila membutuhkan kegiatan penyelidikan dapat meminta bantuan penyidik Polri.

b) Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati (ketenteraman dan ketertiban umum), dapat ;

- 1) dilaksanakan oleh Penyidik PNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.
Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
 - a) laporan yang dapat diberikan oleh setiap orang maupun petugas
 - b) tertangkap tangan, baik oleh masyarakat maupun petugas
 - c) diketahui langsung oleh Penyidik PNS
- 2) dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah, baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh Penyidik PNS, harus dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditanda tangani oleh Pelapor dan Penyidik PNS yang bersangkutan (format 1).
- 3) dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik PNS dapat melaksanakan ;
 - a) tindakan pertama di tempat kejadian perkara
 - b) melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik PNS yang bersangkutan
 - c) segera melakukan proses penyidikan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang dan bentuk pelanggarannya

c) Pemeriksaan

Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh Penyidik PNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.

Setelah diadakan pemeriksaan oleh Penyidik PNS terhadap tersangka, dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut akan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan, diharuskan membuat Surat Pernyataan (Format lampiran 2).

d) Pemanggilan

- 1) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan (Format Lampiran 2)
- 2) dasar pemanggilan tersangka dan tidak sesuai dengan kewenangan yang diterapkan dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah)
- 3) yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah Penyidik PNS Satuan Polisi Pamong Praja
- 4) dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Penyidik PNS, maka Surat Panggilan ditanda tangani oleh pimpinannya selaku Penyidik
- 5) dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan Penyidik PNS, maka Surat Panggilan ditanda tangani Penyidik PNS Satuan Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh Pimpinan
- 6) surat Panggilannya dilakukan oleh petugas Penyidik PNS, agar yang bersangkutan dengan kewajibannya dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP)
- 7) dalam hal panggilan tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan, maka Penyidik PNS dapat meminta bantuan kepada Penyidik Polri untuk melakukan penangkapan. Setelah tindakan penangkapan dilakukan penyidik Polri segera melakukan pemeriksaan tentang ketidak hadiran tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dibidang lingkup tugas dan kewenangan Penyidik PNS dilakukan oleh Penyidik PNS.
- 8) dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar wilayah Penyidik PNS, pemanggilan dilakukan dengan bantuan Penyidik Polri, dan pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh Penyidik PNS yang bersangkutan.
- 9) surat Panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum
- 10) surat Panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi Penyidik PNS yang bersangkutan.

- 11) untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI 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 PNS, yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan.
 - 3) dalam hal Penyidik PNS memerlukan bantuan penangkapan dari Penyidik Polri, maka Surat Permintaan Bantuan Penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan Polri setempat Up. Kadit Serse (Format lampiran 4).
- f) Penyitaan
- Dasar hukum penyitaan adalah Undang-undang yang menjadi dasar hukum Penyidik PNS dan tata cara diatur dalam KUHAP
- 1) surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh Penyidik PNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri (Format lampiran 5)
 - 2) dalam Penyidik PNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka Penyidik PNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri (Format lampiran 6).
 - 3) penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut ;
 - (a) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang Penyidik PNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku Penyidik (Format lampiran 7)
 - (b) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan Penyidik PNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang Penyidik PNS dengan diketahui oleh atasannya.
 - 4) sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut Penyidik PNS memerlukan tanda penerimaan benda/barang, selain kepada orang darimana benda/barang itu disita untuk dijadikan barang bukti (Format lampiran 8)
Atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri (Format lampiran 9)

- g) Penyelesaian/Penyegelan/Pemeriksaan Cepat
- 1) penyidik PNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan setiap perkara yang ditangani
 - 2) penandatanganan Surat Pengantar Berkas Perkara dilaksanakan sebagai berikut ;
 - (a) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang Penyidik PNS, 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 PNS, maka penandatanganan Surat Pengantar Berkas Perkara dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang Penyidik PNS dengan diketahui atasannya (Format lampiran 10)
 - 3) bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum), Penyidik PNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketenteraman dan ketertiban umum yang dilanggar
 - 4) kemudian Penyidik PNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa surat perjanjian
 - 5) dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian ;
 - (a) obyek tinda pidana yang dilanggar
 - (b) waktu dan lamanya perjanjian
 - (c) kemudian memuat tanggal dan ditanda tangani oleh yang berjanji
 - 6) setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka Penyidik PNS dapat memberikan Surat Tegoran 1 (pertama) dengan tuntutan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum)
 - 7) apabila Tegoran 1 (pertama) lewat Surat tercatat/Email tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 X 24 jam, maka dapat disusul dengan Tegoran 2 (dua) dengan tetap memberikan tembusan kepada instansi terkait (Format lampiran 11) dan apabila tegoran ke 2 (dua) juga tidak dilaksanakan maka dapat disusul tegoran ke 3 (tiga)
Setelah melakukan dengan Tegoran 3 (tiga) kali berturut-turut, maka Penyidik PNS 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 (ketenteraman dan ketertiban umum) 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 didalam hal pelaksanaan penyegelan (Format Lampiran 12)
- 9) pemeriksaan tindak pidana secara cepat (Format lampiran 13) ;
 - a) pemeriksaan tindak pidana dapat dilakukan oleh Penyidik PNS terhadap pelanggaran tindak pidana K3 atau pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara
 - b) peradilan tindak pidana cepat, dilakukan Penyidik PNS dengan jalan mendatangkan Hakim dan Jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan sidang ditempat
 - c) adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum terakait diantaranya Polri, Hakim dan Jaksa
- 10) pengawasan dan Pengendalian
 - a) dalam rangka pengawasan dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar tidak lagi melanggar Peraturan Daerah dan kebijakan Bupati
 - b) pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana
 - c) tanggung jawab Penyidik PNS disuatu instansi secara hirarkhis terikat kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku
 - d) pengawasan yang dilakukan oleh instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh Penyidik PNS agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana
 - e) pengawasan dapat dilaksanakan oleh Polisi Pamong Praja terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan penelitian secara cermat, dan apabila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum, masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, tegoran dan peringatan

- f) pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan, serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap si pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

IV. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak dan sumber – sumber lain yang sah dan tidak mengikat.


WAKIL BUPATI DEMAK,
MOH. DACHIRIN SAID

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAMANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

LAMPIRAN FORMAT (A)

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

Demak.,20.....

PETUGAS

(.....)

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

LAMPIRAN FORMAT B

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

Demak,20.....

PETUGAS

(.....)

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

LAMPIRAN FORMAT C

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

Demak.,20.....

PETUGAS

(.....)

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

SURAT PANGGILAN

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

- Pertimbangan : Guna kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan perlu memanggil seorang untuk didengar keterangannya.
- Dasar : 1. Pasal 112 (1) dan (2) Pasal 113 KUHAP
 2. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang

MEMANGGIL

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Untuk : Menghadap kepada Penyidik di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak pada hari tanggal bulan Tahun Pukul Wib.Tempat : Ruang Penyidik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak untuk didengar keterangannya sebagai tersangka / saksi dalam perkara Pelanggaran dibidang Perda Nomor Tahun Tentang

Demak ,

Mengetahui :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Demak

Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

Pangkat / Nip

(.....)

Pangkat / Nip

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

Yang menerima

Yang menyerahkan

(.....)

(.....)

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

Demak ,

Nomor
Klasifikasi
Lampiran
Perihal

Permintaan Bantuan Penangkapan
Kepada Yth.
Kepala Kepolisian

1 Dasar

- a. Laporan kejadian Nomor Tanggal
- b. Laporan kemajuan Penyidik Nomor :
- c.
- Tersangka :
- Nama :
- Tempat/Tg.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 penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap tersangka tersebut pada angka 1 (satu) diatas.

4

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

5

Demikian untuk menjadikan maklum dan mengharapakan hasilnya

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Demak

(.....)
Nip.

Demak, 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/Tg.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 menjadikan maklum dan mengharapakan keputusan.

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
 SAT POLPP KABUPATEN DEMAK

(.....)
 Nip.

Tembusan :
 1. Kepala Kepolisian
 2. Arsip.

Demak, 20

Nomor :
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal :

Permintaan Bantuan Penyitaan

Kepada Yth.
 Kepala Kepolisian
 Di -

1. Dasar
 - a. Laporan kejadian Nomor Tanggal
 - b. Laporan pemeriksaan.....
 - c.

Tersangka :
 Nama :
 Tempat/Tg.lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Jenis kelamin :
 Diduga telah melakukan pelanggaran pidana sebagaimana dimaksud dalam pasal Perda Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti :
2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum berupa penyitaan barang bukti :
3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, dimint ta bantuan Kepala Kepolisian guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan penyidikanya.
4. Demikian untuk menjadikan maklum dan mengharapakan hasilnya

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PPNS

KABUPATEN DEMAK

(.....)
 Nip.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

SURAT PERINTAH PENYITAAN

No.

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

Dasar :

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

DIPERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
- Pekerjaan :
- Jabatan : Selaku PPNS.

2. Nama :

Pekerjaan :

Jabatan :Selaku PPNS.

Untuk :

1. Melakukan penyitaan barang bukti berupa :
 - a.
 - b.
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
SAT POLPP KABUPATEN DEMAK**

(.....)
Nip.

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

DAFTAR BARANG BUKTI

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

No.	Jenis Barang Bukti	Pemilik	D I S I T A		
			Tgl	Oleh	Dari

Demak , 20

**PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SAT POLPP KABUPATEN DEMAK**

(.....)
Nip.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

BERITA ACARA PENGAMBILAN BARANG

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

Pada hari ni tanggal Tahun saya
PPNS pada Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Demak 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 pengambilan barang bukti ini, dibuat dengan sebenarnya.

Yang Menerima

.....
Yang Mengembalikan

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

Saksi-saksi :

1.
2.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal :

Pengiriman Berkas Berita Acara
An.

Kepada Yth.
Kepala Pengadilan Negeri Demak
Di -

Dengan hormat,

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

No.	Nama	Banyaknya	Keterangan Untuk Dapat Disidangkan

Demikian kami sampaikan, untuk dapat dimaklumi terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DEMAK

(.....)
Pangkat/NIP :

Tembusan :

1. Kajari Demak (sebagai laporan)
2. Arsip.

.....2012

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

SURAT TEGURAN (L/II/III)

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

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

- Dasar :
1. UU Nomor 22 tahun 1999 Tentang Pemerintah 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
KABUPATEN DEMAK

(..... Pangkat/NIP :
 Pada hari ini tanggal Satu lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh yang bersangkutan untuk segera terhitung 3 (tiga) hari setelah diterimanya surat teguran ini
 Yang Menerima
 Yang Mengembalikan

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

Tembusan :
 Yth. Bupati Demak
 Yth. Sekretaris Daerah Kab. Demak.

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEVELAN

Pada hari tanggal.....Bulan tahun20..... Jam saya pangkat NIP. Jabatan dari Kantor tersebut diatas selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan :

Surat Perintah Penyevelan No. Tanggal An. Orang/badan usaha.....
 Surat pemberitahuan keputusan tentang persetujuan Penyevelan dari Bupati Demak No..... tanggal An. Orang/badan usaha dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah/perda No. Tahun Tentang

Untuk kepentingan kelancaran jalannya proses Penyevelan, menyerahkan penyidikan selanjutnya terhadap orang/badan usaha Dalam perkara tindak pidana dibidang sebagaimana diatur dalam pasal Undang-undang :

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

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

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

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

Pihak yang Disegel
 Yang Melaksanakan Penyevelan

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kyai Singkil Nomor 7 Demak Nomor Telp (0291) 685495 Pswt 111 & 126

BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN

No.Pol.PP.....

Dasar :

- UU Nomor 8 Tahun 1981 KUHAP
- UU Nomor 22 Tahun 1999 Pemerintah Daerah
- PP Nomor Tahun 2004 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

G. Identitas Tersangka :

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

II. Bahwa saya Penyidik Pegawai Negeri Sipil

- a. Nama :
 - b. NIP/Pangkat :
 - c. Unit Kerja :
 - d. Tanda tangan :
- Telah mengambil tindakan terhadap seorang tersangka tersebut diatas :

III. Waktu Kejadian : Hari Tgl. Thn Jam WIB

IV. Tempat Kejadian : 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. Tindak Pidana Yang Dilakukan

Pasal Pelanggaran	Klasifikasi	Keterangan

Demikian relas ini dibuat dengan sesungguhnya atas kekuatan sumpah jabatan.

Terdakwa

Penyidik

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

Saksi-saksi :

1.
2.

X. PUTUSAN

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Hakim Pengadilan Negeri :
Mengingat pasal-pasal peraturan yang bersangkutan

MENGADILI :

Menyatakan terdakwa yang identitasnya tersebut pada bukti BAP Penyidik PNS Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak, telah terbukti bersalah dan menyakinkan melakukan tindak pidana pelanggaran :

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

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 ini juga diucapkan dalam sidang yang terbuka untuk umum, dengan dihadiri oleh Panitera Pengganti, **Terdakwa** tersebut.

PANITERA

HAKIM TERSEBUT

(.....)

(.....)

PERNYATAAN TERDAKWA

Saya menerima/tidak menerima ini putusan hakim Pengadilan Negeri Yang telah dijatuhkan dan akan/tidak akan mempergunakan upaya hukum,
..... tanggal bulan tahun

Terdakwa

(.....)

TANDA BUKTI EKSEKUSI
 Uang denda sebanyak Rp. (.....)
 Beserta biaya perkara sebesar Rp. (.....)
 Sebagaimana telah diputuskan oleh pengadilan Negeri pada
 hari tanggal Tahun Perkara No.
 Untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.
 JAKSA KEJAKSAAN Negeri
 (tanda tangan)
 (N a m a)
 (Pangkat)
 (Jabatan)
 (cap stempel)

CATATAN JAKSA

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Manual administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan
 Polisi Pamong Praja kabupaten Demak

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

No.	Bentuk	Kode Formulir	Halaman

BUPATI DEMAK

.....