



PROVINSI LAMPUNG  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 39 TAHUN 2017  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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

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

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

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
  11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor .....);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
  17. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong

Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah  
Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 45);  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasatpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran produk hukum daerah.
8. Ketenteraman adalah situasi dan kondisi yang mengandung arti bebas dari gangguan dan ancaman baik fisik maupun psikis bebas dari rasa ketakutan dan kekhawatiran.
9. Ketertiban adalah suatu tatanan dalam suatu lingkungan kehidupan yang terwujud oleh adanya perilaku manusia baik pribadi maupun sebagai anggota masyarakat yang mematuhi kaidah, norma agama, norma sosial, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
11. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk melaksanakan sesuatu yang baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/ program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
12. 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, akan tetapi mempunyai hakikat tujuan nasional yang sama.

13. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan perbuatan yang berhubungan dengan perencanaan penyusunan pembangunan pengarahannya serta pemeliharaan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum secara berdayaguna dan berhasilguna.
14. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/kegiatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
15. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan satuan polisi pamong praja kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai aparat pemerintah kabupaten Tulang Bawang Barat dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
16. Pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (VIP) adalah merupakan sebagai tugas melekat satuan polisi pamong praja kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai aparat pemerintah kabupaten Tulang Bawang Barat dalam rangka menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
17. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada satuan polisi pamong praja kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai aparat pemerintah kabupaten Tulang Bawang Barat dalam rangka menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
18. Patroli adalah kegiatan mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
19. Produk hukum daerah adalah Peraturan Daerah yaitu peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati, Peraturan Kepala Daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
20. Penegakan produk hukum daerah adalah suatu upaya atau tindakan agar produk hukum daerah ditaati semua pihak, dan bagi pelanggar dikenakan sanksi sesuai dengan sanksi yang tercantum dalam produk hukum daerah.
21. Yustisial adalah tindakan hukum terhadap pelanggaran Perda untuk diproses melalui Peradilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Non Yustisial adalah tindakan yang dilakukannya oleh polisi pamong praja dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat terhadap pelanggaran Perda dan/atau Peraturan Kepala Daerah dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sampai proses peradilan.
23. Koordinasi adalah suatu cara yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberi informasi demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas.
24. Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan produk hukum daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap produk hukum daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan standar operasional prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan dan penegakan produk hukum daerah yang dilaksanakan Satpol PP.

## BAB III MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

### Pasal 3

- (1) Maksud disusunnya petunjuk teknis operasional Satpol PP adalah sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah.
- (2) Tujuan disusunnya petunjuk teknis operasional Satpol PP adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan penegakan produk hukum daerah.
- (3) Sasaran disusunnya petunjuk teknis operasional Satpol PP adalah terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebaik-baiknya.

## BAB IV PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 4

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan Petunjuk Teknis SOP Satpol PP.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas operasional Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kasatpol PP yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 6

- (1) Petunjuk Teknis SOP Satpol PP meliputi:
  - a. Standar Operasional Prosedur penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

- d. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawasan pejabat/orang-orang penting;
  - e. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting; dan
  - f. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan operasional patroli.
- (2) Petunjuk Teknis SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (3) Bentuk atau format administrasi yang dipergunakan dalam kegiatan Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah dan Penyelenggaraan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Satpol PP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 7

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satpol PP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) tetap mengedepankan koordinasi dan sinkronisasi.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kegiatan sosialisasi atau pemberitahuan teguran I (satu), teguran II (dua) dan teguran III (tiga).

## BAB VI

### PENDANAAN

#### Pasal 8

Segala biaya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Petunjuk Teknis SOP Satpol PPKabupaten Tulang Bawang Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan  
pada tanggal 23 Mei 2017

BUPATITULANG BAWANG BARAT,

Dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan  
pada tanggal 24 Mei 2017


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2017  
NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP  
Pembina  
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

1. Ruang Lingkup:
  - a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Produk Hukum Daerah;
  - b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan Badan Hukum;
  - c. Melakukan upaya Preventif dan tindakan non yustisial;
  - d. Penindakan yustisial atau penyidikan.
2. Ketentuan Umum
  - a. Mempunyai landasan hukum;
  - b. Tidak melanggar HAM;
  - c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
  - d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum agar sadar dan mentaati, mematuhi serta melaksanakan Produk Hukum Daerah.
4. Pembinaan dan/atau Sosialisasi:
  - a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Produk Hukum Daerah.
  - b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberitahu, pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Produk Hukum Daerah.
  - c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Produk Hukum Daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran, kepatuhan dan manfaat dilaksanakannya Produk Hukum Daerah.
5. Pembinaan Non Yustisi oleh SKPD Teknis :
  - a. Pembinaan yang dilakukan oleh SKPD Teknis mengacu pada petunjuk teknis dimasing-masing SKPD dengan memperhatikan pada tahapan-tahapan pembinaan, yaitu Pemberitahuan, teguran langsung sampai penandatanganan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 1 Peraturan Bupati ini, apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari yang bersangkutan tidak memenuhi pernyataannya maka dilanjutkan dengan penerbitan Surat Teguran I (satu), Teguran II (dua), dan Teguran III (tiga) sebagaimana tercantum dalam lampiran II format 2 Peraturan Bupati ini.
  - b. Untuk kepentingan tugas yang lebih besar dan sifatnya penting, mendesak dan atau yang dapat menciptakan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pembinaan yang dilakukan oleh SKPD lain dapat dialihkan kepada Satpol PP dan pengalihan dilakukan dengan Surat permintaan pengalihan tugas dan dituangkan dalam Berita Acara serah terima ditanda tangani oleh pimpinan masing-



masing SKPD atau pejabat yang ditunjuk dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran II format 3 dan format 4 Peraturan Bupati ini.

- c. Pembinaan yang dilakukan oleh SKPD Teknis apabila sudah memasuki tahap Teguran III (tiga) tetap tidak dipatuhi oleh pelanggar selanjutnya tugas harus diserahkan kepada Satpol PP dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Tugas ditanda tangani oleh pimpinan masing-masing SKPD atau pejabat yang ditunjuk, serah terima dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 5 Peraturan Bupati ini.
  - d. Terhadap penyerahan tugas yang diberikan oleh SKPD Teknis Satpol PP menindak lanjuti proses pembinaan baik secara Non Yustisi maupun Yustisi dan hasil pembinaan dilaporkan kepada Bupati dan ditembuskan kepada SKPD Teknis.
6. Pembinaan oleh Kasi Trantib Kecamatan selaku *Ex-Officio* dalam hal ini mempunyai wewenang yaitu :
- a. Melakukan pembinaan dengan mengacu pada tahapan-tahapan yaitu Pemberitahuan, Teguran I (satu), Teguran II (dua), dan Teguran III (tiga) dan dilaporkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja.
  - b. Pembinaan dalam bentuk tertulis sebagai mana dimaksud huruf a ditanda tangani Camat atau Sekretaris Camat apabila kedua pejabat berhalangan maka surat dapat ditanda tangani Kasi Trantib atas nama camat;
  - c. Apabila pembinaan sudah memasuki tahap Teguran III (tiga) tetapi tidak dipatuhi oleh pelanggar, selanjutnya tugas harus diserahkan kepada Satpol PP untuk ditindaklanjuti.
  - d. Pelimpahan serah terima tugas dilakukan dengan Berita Acara serah terima dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 5 Peraturan Bupati ini, dan tindak lanjut dari pengurusan perkara yang diserahkan kepada Satpol PP ditindak lanjuti dan hasil pelaksanaannya di laporkan ke Bupati.
7. Penindakan Preventif Non Yustisial
- Temuan terhadap pelanggar Produk Hukum Daerah baik diketahui melalui kegiatan pengawasan atau laporan maupun pengaduan Satpol PP dapat melakukan pembinaan dan pencegahan melalui tindakan Preventif Non Yustisial yaitu pembinaan bersifat edukatif yaitu :
- a. Penindakan terhadap para pelanggar Produk Hukum Daerah, terlebih dahulu dilakukan peneguran secara lisan dan pembinaan kepada pelanggar dan penandatanganan surat pernyataan yang dilakukan oleh pelanggar untuk bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan. Apabila pelanggar tidak mematuhi, tidak melaksanakan atau mengingkari surat pernyataannya, maka selanjutnya akan diberikan:
    1. Surat Teguran I (satu), dengan tegang waktu 7 (tujuh) hari;
    2. Surat Teguran II (dua), dengan tegang waktu 3 (tiga) hari; dan
    3. Surat Teguran III (tiga), dengan tegang waktu 3 (tiga) hari.Pembinaan dilakukan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 2 Peraturan Bupati ini.
  - b. Apabila pada Teguran III (tiga) yang bersangkutan belum mau memenuhi atau belum mentaati maka dilakukan pemasangan segel untuk penghentian kegiatan atau pemberitahuan pembongkaran untuk pelanggaran tata ruang atau bangunan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 6 Peraturan Bupati ini, dan hasil pelaksanaan penyegelan di tuangkan dalam

- Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II format 7 Peraturan Bupati ini.
- c. Terhadap pelanggaran Tata Ruang atau Bangunan apabila pembinaan dilakukan oleh SKPD teknis, maka pimpinan SKPD wajib melaporkan kepada Bupati sekaligus meminta kepada Tim Penertiban untuk segera melakukan penertiban atau pembongkaran serta meminta bantuan pengamanan kepada Satpol PP untuk melakukan pengamanan, tata cara proses penertiban terhadap pelanggaran pembangunan gedung dilakukan sesuai Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, Tata Cara Permintaan Bantuan Penertiban atau Pembongkaran kepada Tim Penertiban berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 8 Peraturan Bupati ini.
  - d. Apabila pembinaannya dilakukan oleh Satpol PP maka Kasatpol PP melaporkan kepada Bupati dan meminta kepada Tim Penertiban untuk melakukan pembongkaran, sekaligus melakukan pengamanan jalannya penertiban, tata cara penertiban dilakukan sebagaimana dimaksud huruf c.
  - e. Kemudian Tim menerbitkan Surat Perintah Penertiban atau pembongkaran dan pengamanannya dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 9 Peraturan Bupati ini.
  - f. Pelaksanaan penertiban atau pembongkaran bangunan dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran II format 10 Peraturan Bupati ini.
  - g. Terhadap pelanggaran bangunan yang tidak dapat dilakukan penertiban maka penanganannya dilimpahkan kepada Pejabat PPNS untuk dilakukan penyidikan dengan Berita Acara Pelimpahan Tugas, selain pelanggaran Tata Ruang dan Bangunan maka proses penanganan perkara apabila memasuki Teguran III yang bersangkutan belum memenuhi atau mentaati maka penanganan perkara diserahkan kepada PPNS melalui Berita Acara Serah Terima Pelimpahan Tugas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 11 Peraturan Bupati ini.
8. Penindakan Yustisi
- Penindakan yang dilakukan oleh PPNS berupa :
- a. Penyelidikan
    - 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
    - 2) PPNS dalam rangka penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya.
    - 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
  - b. Penyidikan Pelanggaran Produk Hukum Daerah
    - 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Produk Hukum Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.

Pelanggaran ketentuan dalam Produk Hukum Daerah dapat diketahui dari:

- a) Laporan yang dapat diberikan oleh:
    - 1. Setiap orang;
    - 2. Petugas
  - b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun;
  - c) Diketahui langsung oleh PPNS.
- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Produk Hukum Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS, dituangkan dalam bentuk Laporan Kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 12 Peraturan Bupati ini.
- 3) Dalam hal tertangkap tangan.  
Setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
- a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.
  - b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan, pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara dilakukan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 13 dan pelaksanaan pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara dituangkan dalam berita acara sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 14 Peraturan Bupati ini.
  - c) Segera melakukan proses penyidikan yang berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan jenis pelanggaran Produk Hukum Daerah serta membuat surat pemberitahuan dimulai penyidikan kepada kejaksaan melalui penyidik Polri, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 15 Peraturan Bupati ini.

c. Pemanggilan

- 1) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP dalam pelaksanaannya PPNS dapat berkoordinasi dengan Polri selaku koordinasi pengawas PPNS.
- 2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing Produk Hukum Daerah. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS.
- 3) Dalam hal Kasatpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- 4) Dalam hal Kasatpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh pimpinan.
- 5) Penyerahan surat panggilan dilakukan oleh PPNS, agar yang bersangkutan berkewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP), format Surat Panggilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 16 Peraturan Bupati ini.
- 6) Sesuai dengan ketentuan KUHAP apabila pada panggilan yang pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka disusul panggilan kedua dan apabila pada panggilan yang kedua juga tidak hadir maka disusul dengan panggilan ketiga sekaligus perintah membawa dalam hal ini pelaksanaannya dapat meminta bantuan Polri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 17 Peraturan Bupati ini.

Setelah Polri menyetujui dan menerbitkan Surat Perintah membawa Tersangka atau Saksi maka serah terima Tersangka atau Saksi dari Polri ke PPNS dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 18 dan format 19 Peraturan Bupati ini.

c. Pemeriksaan:

- 1) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 20 dan format 21 Peraturan Bupati ini.
- 2) Setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan saksi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dari hasil pemeriksaan apabila terdapat cukup bukti yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka selanjutnya dilakukan pemberkasan dan diserahkan kepada Pengadilan melalui Penyidik Polri bagi acara Tipiring dan untuk acara cepat diserahkan kepada jaksa melalui penyidik Polri.
- 3) Terhadap perkara yang dalam pemeriksaannya dijumpai adanya tindak pidana maka penanganya diserahkan kepada penyidik Polri.

d. Pengkapan dan Penahanan.

- 1) PPNS yang mempunyai kewenangan penangkapan dan penahanan pelaksanaannya sesuai dengan KUHAP.
- 2) PPNS yang tidak mempunyai kewenangan penangkapan dan penahanan, meminta bantuan kepada penyidik Polri dengan melampirkan:
  - a) laporan kejadian;
  - b) Surat Perintah Penyidikan;
  - c) Surat Pemberitahuan Dimulai Penyidikan;
  - d) laporan kemajuan penyidikan perkara.

Permintaan bantuan Penangkapan dilakukan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 22 Peraturan Bupati ini, sedang proses pelaksanaannya mulai dari penerbitan surat perintah penangkapan dan berita acara penangkapan dibuat oleh Penyidik Polri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 23 dan format 24, demikian juga untuk penyerahan Tersangka sekaligus Berita acara serah terima Tersangka dilakukan oleh Polri dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 25 dan format 26 Peraturan Bupati ini.

e. Pelaksanaan

Pelaksanaan penegakan Produk Hukum Daerah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

- 1) Pola persidangan di Pengadilan;
- 2) Pola sidang ditempat yang dilakukan pada saat operasi dan dibentuk melalui tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, PPNS, dengan Polri (selaku Korwas PPNS), Kejaksaan Negeri dan pengadilan Negeri dengan melakukan Pola Pemberkasan Tindak Pidana Ringan atau acara cepat dilakukan sidang di tempat dengan menghadirkan hakim dan Panitera, dengan format Pemeriksaan Berkas Perkara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 27 Peraturan Bupati ini.

## B. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

### 1. Umum

Kondisi dinamis dalam arti terselenggaranya ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat merupakan persyaratan yang sangat mendasar untuk dapat terselenggaranya kegiatan pemerintah dan masyarakat secara tentram, tertib dan teratur, dengan demikian maka pembangunan akan dapat berjalan secara berkesinambungan dalam rangka melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat, dalam hal ini ketentraman dan ketertiban merupakan kebutuhan dasar yang tidak dapat dikesampingkan.

Dengan berdasarkan kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, tugas pokok Satpol PP adalah membantu Kepala Daerah menegakkan Produk Hukum Daerah, menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum. Terkait dengan tugas pokok tersebut Pemerintah Daerah membentuk Satpol PP yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat, antara lain tugas fungsi pokoknya adalah membantu Bupati melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah.

2. Mekanisme Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
  - a. Sosialisasi Produk Hukum Daerah, untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran hukum, sehingga timbul ketaatan dan kepatuhan masyarakat.
  - b. Menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Produk Hukum Daerah.
  - c. Penertiban atas pelanggaran disini terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Produk Hukum Daerah.
  - d. Jika hal tersebut diatas telah dilaksanakan dan masih terjadi pelanggaran maka:
    - 1) Pelanggar diberikan pengertian terlebih dahulu bahwa kegiatannya melanggar Produk Hukum Daerah.
    - 2) Apabila tidak diindahkan, dilakukan pemanggilan untuk mendapat pembinaan lanjutan.
    - 3) Setelah pembinaan lanjutan dilakukan, kepada pelanggar diminta membuat dan menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan yang diketahui oleh PPNS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II format 1;

- 4) Jika pembinaan sebagaimana dimaksud huruf c tetap dilanggar maka dilaksanakan proses lanjutan berupa penegegakan Non Yustisi yaitu penghentian dan atau penertiban kegiatan dan dapat pula dilakukan penindakan Yustisi berupa penyidikan dengan proses persidangan di Pengadilan yang diajukan dengan acara pemeriksaan tindakpidana ringan dan atau acara cepat sesuai ancama sanksi hukuman yang tertera dalam Produk Hukum Daerah.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satpol PP antara lain :

- a) Tertib tata ruang;
- b) Tertibjalan;
- c) Tertib angkutanjalan dan aingkutan sungai;
- d) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
- e) Tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
- f) Tertib lingkungan;
- g) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- h) Tertib bangunan;
- i) Tertib sosial;
- j) Tertib kesehatan;
- k) Tertib tempat hiburan dan keramaian;
- l) Tertib peran serta masyarakat;
- m) Ketentuan lain sepanjang telah di tetapkan dalam Produk Hukum Daerah masing-masing.

### 4. Pelaksanaan

#### a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

1. Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Produk Hukum Daerah.
2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan BahasaIndonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasadaerah setempat.
3. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknikpresentasi yang baik.
4. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yangtinggi.
5. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
6. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampumengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan altematifpemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
7. Petugas Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat harusmemiliki 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 dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya;
  - e) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat oranglain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satpol PP dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah:

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- 4) Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
- 5) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dandasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

5. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas
- b. Kartu Tanda Anggota resmi.
- c. Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- d. Kendaraan Operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya
- e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satpol PP.
- f. Bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuaikebutuhannya.
- g. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- h. Alatpelindungdiri seperti topilapangan/helm/tameng.
- i. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

6. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan

Bentuk cara pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah berupa Produk Hukum Daerah yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah danperundangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap Produk Hukum Daerah, oleh karena itu di dalam pembinaan harus memenuhi:

- a. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha.
- b. Penetapan Waktu Pelaksanaan pembinaan seperti Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akandilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.
- c. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran.
- d. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisi dilapangan.

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

a. Formal

1) Sasaran perorangan

a) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Produk Hukum Daerah.

b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Produk Hukum Daerah untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan instansi/SKPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Produk Hukum Daerah guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal

Seluruh anggota Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Produk Hukum Daerah kepada masyarakat. Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Produk Hukum Daerah. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud. Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:

1) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.

2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, Suku, Tiyuh/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 ketenteraman dan ketertiban umum.

7. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

a. Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

b. Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.



- c. Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
  - d. Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
  - e. Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
  - f. Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
  - g. Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
8. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:
- a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
  - b. melakukan pemetaan/mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*.
  - c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi.
  - d. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
  - e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi.
  - f. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
  - g. Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan suratperintah tugas.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanyaterbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementarakegiatan yang melanggar Produk Hukum Daerah.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 Satpol PP adalah tindakan Non Yustisial.

9. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertibannya:
- a. Seorang Anggota Polisi Pamong Prajadalam setiappelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Produk Hukum Daerah dengan cara:
    - 1) Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
    - 2) Tidak memotong pembicaraan orang.
    - 3) Tanggapi dengan singkat danjelasterhadap 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 Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
  - 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Produk Hukum Daerah.
  - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Produk Hukum Daerah, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekejasama dengan aparat Penertiban lainnya serta PPNS.
10. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Satpol PP.
  - a. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
    - 1) Alat Negara.
    - 2) Instansi terkait.
    - 3) PPNS.
    - 4) Kecamatan dan Kelurahan/Tiyuh.
  - b. Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satpol PP:
    - 1) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Produk Hukum Daerah yg mengatur mengenai Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
    - 2) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara yang sopan.
    - 3) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
    - 4) Apabila orang/badan hukum melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
  - c. Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa  
Pra Operasi Penertiban:
    - 1) Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan.
    - 2) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/Suku serta masyarakat setempat.
    - 3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satpol PP sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Kodim).
    - 4) Hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
    - 5) Hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan, dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.

- 6) Pimpinan Pasukan memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban:
    - a) Bertindak tegas
    - b) Tidak bersikap arogan.
    - c) Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*),
    - d) Menjunjung tinggi HAM.
    - e) Mematuhi perintah pimpinan.
    - f) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa :
      - Pengecekan kendaraan.
      - Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
      - Perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K).
      - Penyiapan Ambulance.
      - Menghindari korban sekecil apapun.
  - 7) Kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
- d. Pada saat operasi penertiban:
- 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
  - 2) Melakukan penutupan/penyegehan.
  - 3) Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
    - a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut.
    - b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban
    - c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
    - d) Apabila menghadapi masyarakat/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah :
      - Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
      - Mengamankan pihak yang memprovokasi
      - Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
  - e) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
    - Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
    - Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
    - Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
    - Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
    - Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lanjut.

e. Pembinaan

- 1) Pembinaan Tertib Pemerintahan.
  - a) Melaksanakan piket secara bergiliran.
  - b) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor.
  - c) Memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Tiyuh dan Kelurahan.
  - d) Memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah.
  - e) Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Produk Hukum Daerah.
  - f) Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
  - g) Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
  - h) Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban.
  - i) Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat.
  - j) Melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.
- 2) Pembinaan Tertib Lingkungan:
  - a) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (galian C) atau pertambangan rakyat dalam rangka pelestarian lingkungan.
  - b) Memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar.
  - c) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
  - d) Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
- 3) Pembinaan Tertib Sosial:
  - a) Preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS.
  - b) Refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepadaperorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
  - c) Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat.
  - d) Mengadakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
  - e) Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
  - f) Melakukan kejasama dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir.
  - g) Melakukan Pengawasan dan Penertiban terhadap para pelanggar Produk Hukum Daerah.

- h) Melakukan Pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- f. Administrasi
- 1) Persiapan:
    - a) Penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
    - b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
    - c) Mengadakan survey lapangan.
    - d) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan aparatkeamanan dan ketertiban lainnya.
    - e) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Produk Hukum Daerah.
    - f) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
    - b) Pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait.
    - c) Bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan :
      - 1. Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
      - 2. Rapat koordinasi pelaksanaan.
      - 3. Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengankewenangan.
    - d) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut Satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
    - e) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsungwawancara, bagi petugas pembina harus mempedomaniteknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikapdan sopan santun dalam berbicara.
    - f) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikandengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengandibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.
  - 3) Evaluasi:
    - a) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidentil maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kasatpol PP dan dari Kasatpol PP meneruskan kepada Kepala Daerah.
    - b) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kasatpol PP dan/atau yang memerintahkannya.
    - c) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

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

### 2. Pelaksanaan

- a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai
  - 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
    - b) Menjadikan perlengkapan yang diperlukan:
      - Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin.
      - Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.
    - d) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan.
    - e) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:
      - Lokasi.
      - Rute yang ditempuh.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Koordinasi:

Kasatpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang:

      - Jumlah masa yang melakukan unjuk rasa.
      - Rute yang akan dilalui.
      - Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa,
      - Waktu yang disediakan.
      - Lokasi unjuk rasa.
    - b) Isolasi:
      - Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
      - Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.

- Anggota Satpol PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
- c) Negosiasi dan Penanganan :
  - Kepolisian dan anggota Satpol PP melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa.
  - Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
  - Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
  - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Penanganan Kerusuhan Massa:
  - 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
    - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
      - Perlengkapan Perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng (senjata api bagi yang mempunyai izin).
      - 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 perihaltindakan 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:
    - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

#### D. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING

1. Ruang Lingkup:
 

Pengawasan terhadap para pejabat dan orang-orang penting 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 (PDL).
      - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
        - Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat.
        - dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
        - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.

- Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan
  - pengemudi/memiliki SIM.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.
- 2) Pelaksanaan:
- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
  - b) Pejabat/VIP sudah berada didalsun kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.
  - c) Komandan Operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
  - d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
  - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
  - f) Tiba di tujuan :
    - Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
    - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
  - g) Selesai acara akan kembali ke kantor :
    - Sepeda motor telah siap.
    - Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu peijalanan menuju tujuan.
  - g) Tiba di Kantor:  
Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B).
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Pengawalan dengan kendaraan mobil:
- 1) Persiapan :
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
    - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
      - Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
      - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
    - 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 bersebelah dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
    - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.



- f) Tiba ditujuan:
  - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
  - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
  - Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
- g) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
  - Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.
  - Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) Tiba di Kantor:
 

Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasiturun, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
  - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B).
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

## V. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

### 1. Ruang Lingkup:

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satpol PP antara lain :

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah (perlu batasan).
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat 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 (PDLII)
- b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

##### 2) Pelaksanaan:

- a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akanmelakukan tugas di Rumah Dinas.
- b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
- c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
- e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- f) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selamamelakukan tugasjaga.
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
- h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapatperhatian.

- i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya sertapara pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:
  - 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
    - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/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 dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
    - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bUamana diperlukan.
    - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
    - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
    - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
    - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
    - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:
  - 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
    - b) Melakukan Kejasama dengan Dinas/ Instansi terkait.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
    - b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
    - c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat. d. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.

- d) 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.
  - e) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
  - f) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
  - g) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
  - h) Melaksin koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
  - i) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP:
- 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
    - b) MelakukanKejasama dengan Dinas/Instansi terkait.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempatkedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
    - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.
    - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
    - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
    - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
    - f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempatyang dicurigai.
    - g) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
    - h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
    - i) Merakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
    - j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.

- k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis format yang tersedia.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting
  - 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).
    - b) Melakukan Kejasama dengan Dinas/Instansi terkait.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
    - b) Merencanakan dan menyiapkan petugasjaga.
    - c) Melakukan koordinasi dengsin dinas / instansi pengelola Gedung/Asset.
    - d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.
    - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Asset.
    - f) Merencanakan dan menjdapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- f. Upacara dan Acara Penting:
  - 1) Persiapan :
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II)
    - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
  - 2) Pelaksanaan :
    - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting.
    - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
    - c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
    - d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
    - e) Malakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
    - f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
    - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian 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 diperkireikan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegmgg/disentuh serta melokalisir dan memberi tandapada tempat yang dicurigai.
    - j) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.

- k) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- m) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

## VI. PATROLI

### 1. Ruang Lingkup

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

### 2. Ketentuan dalam Pelaksanaan:

#### a. Umum:

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

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

#### b. Khusus:

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satpol PP.
- 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 lingkungan.

- g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain:
- Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
  - Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya).
  - Tempat-tempat hiburan (bar/*night club*, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
  - Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negative terhadap lingkungan.
- c. Petunjuk dalam patroli:
- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
  - 2) Untuk Patroli berjalan kaki:
    - a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
    - b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
    - c) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
    - d) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
    - e) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
    - f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
      - Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
      - Terjadinya kebakaran.
      - 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:
      - Berkendaraan sepeda motor.
      - Berkendaraan mobil.
    - c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
      - Bensin, oli.
      - Ban roda.
      - Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda dll.
      - Rem, air accu dll.
      - Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
  - 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
    - a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
    - b) Taati peraturan lalu lintas.
    - c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
    - d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak 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 suratizin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifatmengganggu ketertiban umum):
  - a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penjuruluan, teguran dan peringatan.
  - b) Catat dan laporkan pada pimpinan.
  - c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
    - Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
    - Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
    - Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
- 7) Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatapmuka 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 Produk Hukum Daerah. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik misalnya:
    - Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan-badanjalan.
    - Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
    - Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Izin Mendirikan Bangunan.
    - Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
    - Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Produk Hukum Daerah dan menjaga ketertiban umum.
  - c) Penggalangan Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajakmasyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan Kota.
- 8) Petunjuk Khusus TentangTeknik-teknik Berkomunikasi:
  - a) Jadilah pembicarayang 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 apayang diharapkan dariorang 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 Prajaya yang baik.

3. Bentuk dan Cara:

a. Bentuk-bentuk Patroli:

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Patroli Pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 Jam.
- 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.

b. Cara Patroli

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

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

4. Perlengkapan/ Peralatan:

a. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari:

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

b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:

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

c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari:

- 1) Perlengkapan perorangan
- 2) Pentungan



- 3) Borgol
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan :
  - a) Surat Izin Mengemudi
  - 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) SIM (bagi Pengemudinya).
    - b) STNK.
    - c) Lampu Patroli.
    - d) Lampu Sorot.
    - e) Sirine.
    - f) KotakPSK.
    - g) Kunci-kunci dan dongkrak.
    - h) Alat pemadam kebakaran.

## 5. Pelaksanaan:

### a. Perencanaan Patroli.

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
- 2) Terlaksananya kerjasama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasilguna.
- 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja hams bertindak sebaiknya dapatdiketahui terlebih dahulu. Teijadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman 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 Satpol PP danperaturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
  - a) Untuk setiaptugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kasatpol PP, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patrol 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 Kasatpol PP dalam waktu 24 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 patrol pada buku mutasi.
- c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apayang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan.
- d) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
- e) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
  - Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
  - 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.
  - Patroli Kabupaten, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Produk Hukum Daerah 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 mungkin diperkirakan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Produk Hukum Daerah yang ada.
- b) Tugas dari patroli adalah:
  - Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Produk Hukum Daerah.
  - Melaksanakan pembinaan masyarakat.
  - Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP.
  - 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 Kasatpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- b) Tugas dari patroli adalah:
  - Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Produk Hukum Daerah.
  - Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Produk Hukum Daerah.

6. Administrasi

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

BUPATITULANG BAWANG BARAT,

Dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**BENTUK ATAU FORMAT ADMINISTRASI**

Format 1



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....  
Jenis Usaha/Kegiatan : .....

Telah diadakan operasi/pemeriksaan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat terbukti saya melanggar ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor.....Tahun.....Tentang .....

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

Panaragan, ..... 20 ...

Yang memeriksa PPNS,

Yang membuat pernyataan,

.....

.....

Saksi-Saksi :

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

Format 2



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



**SURAT TEGURAN (I/II/III)**

**NOMOR :    /    /PPNS/SATPOLPP/20.....**

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat

**MENEGUR:**

Nama : .....

Jenis Usaha : .....

Lokasi : .....

Alamat : .....

.....

Mengetahui,  
**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,**

.....  
 NIP. ....

Panaragan,.....20.....

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:

1. Bupati Tulang Bawang Barat (Sebagai Laporan) di Panaragan;
2. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tulang Bawang Barat di Panaragan;
3. Kepala Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Tirta Kencana;
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Gunung Katun.

Format 3



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justisia”

**SURAT PERMINTAAN PENGALIHAN TUGAS**  
**NOMOR : .....**

Klasifikasi : ..... Kepada;  
 Lampiran : ..... Yth. Kepala.....  
 Perihal : ..... di -  
 Tempat.

1. Dasar : a. Surat teguran Nomor ..... Tanggal.....  
 b. ....  
 c. ....

2. Sehubungan dengan perihal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Kepala Dinas/SKPD.....mohon Pembinaan kepada :

Nama : .....  
 Tempat/tgl lahir : .....  
 Jenis kelamin : .....  
 Kewarganegaraan : .....  
 Agama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat Tinggal : .....

Dalam perkara pelanggaran tindak pidana dibidang.....sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....Undang-Undang/Perda Nomor .....Tahun.....tentang.....

1. Untuk kepentingan pembinaan dan pemeriksaan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan tindak pidana tersebut diminta kepada kepala Dinas/SKPD untuk menyerahtherimakan tugas Kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat cq PPNS untuk Proses penanganan Perkaranya.  
 2. Sebagai bahan pertimbangan disampaikan sebagai berikut:  
 .....  
 .....  
 .....  
 3. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap kabar hasilnya

Yang menyerahkan,  
 KEPALA INSTANSI

Yang meminta,  
 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

.....  
 Tembusan :

1. ....  
 2. ....

Format 4



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



**BERITA ACARA PELIMPAHAN TUGAS**

Pada hari ini ... tanggal .... ( ..... ) bulan ..... Tahun 20 ....., jam :  
 ..... Wib.Saya : ----- Pangkat/Gol/Nip. ...., Jabatan  
 .....dari kantor tersebut di atas selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil  
 berdasarkan : -----

1. Surat .....Nomor : ..... tanggal ... perihal Pelimpahan/ Penyerahan  
 proses Penyidikan atas nama Tersangka  
 .....
2. Hasil Gelar Perkara pada tanggal .....tentang penanganan Penyidikan  
 dalam perkara tindak pidana ..... atas nama tersangka  
 ..... Untuk kepentingan kelancaran jalannya proses  
 penyidikan, menyerahkan penyidikan selanjutnya terhadap  
 Tersangka..... dalam perkara tindak pidana di bidang  
 ..... sebagaimana diatur dalam Pasal .....Peraturan  
 Daerah ..... Kepada :

N a m a : .....  
 Pangkat / NIP : .....  
 Jabatan : .....

Beserta kelengkapan administrasi penyidikan yang telah dilakukan berupa:

1. Laporan Kejadian. -----
2. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP). -----
3. Hasil Pemeriksaan. -----
4. Barang-barang bukti yang disita antara lain : -----
5. .... (terlampir)

Berita Acara Serah terima ini dilakukan di kantor Kepolisian  
 .....Jalan ..... dengan cara kedua belah pihak  
 meneliti terlebih dahulu kelengkapan penyerahan penyidikan sebagaimana  
 tersebut di atas dan disaksikan oleh kedua orang saksi masing-masing : ---

N a m a : .....  
 Pangkat / NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 N a m a : .....  
 Pangkat / NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

----- Demikian Berita Acara Penyerahan Penyidikan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas tahun 20 .....

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

PPNS,

.....

.....

.....

Penyidik,

Saksi-saksi,

.....





# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SKPD

Jalan .....

## BERITA ACARA PELIMPAHAN TUGAS

Pada hari ini ... tanggal ..... ( ..... ) bulan ..... tahun 20 ....., jam :  
..... Wib.Saya : ----- Pangkat/Gol/Nip. ......., Jabatan  
.....dari kantor tersebut di atas selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Tulang Bawang Barat berdasarkan : -----  
-----

1. Surat Nomor : ..... tanggal ... perihal permintaan Pelimpahan/  
Penyerahan tugas.
2. Berdasarkan surat penyerahan dari Dinas/SKPD  
Nomor.....tanggal....telah menerima tugas pembinaan /penyelidikan  
atau penyidikan terhadap tersangka yang diduga melanggar Undang-  
undang/Perda Nomor.....Tahun.....tentang.....

Beserta kelengkapan administrasi pembinaan yang telah dilakukan berupa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Berita Acara Serah terima ini dilakukan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Tulang Bawang Barat .....Jalan .....  
dengan cara kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan  
penyerahan penyidikan sebagaimana tersebut di atas dan disaksikan oleh  
kedua orang saksi masing-masing : -----

N a m a	:	.....
Pangkat / NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
N a m a	:	.....
Pangkat / NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

-----Demikian Berita Acara Penyerahan tugas ini dibuat dengan  
sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan  
ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas tahun 20....

Yang Menerima,  
Kasat Pol PP

Yang Menyerahkan,  
Kepala Dinas/SKPD

.....

.....

Saksi-saksi :

1. ....
2. ....
3. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**SKPD**

Jalan .....

**BERITA ACARA PELIMPAHAN TUGAS**

Pada hari ini ... tanggal ..... ( ..... ) bulan ..... tahun 20 ....., jam :  
 ..... Wib.Saya : ----- Pangkat/Gol/Nip. ......., Jabatan  
 .....dari kantor tersebut di atas selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Tulang Bawang Barat cq PPNS berdasarkan : -----

1. Surat Teguran Nomor : ..... Tanggal .....
2. Surat Teguran Nomor : ..... Tanggal .....
3. Surat Teguran Nomor : ..... Tanggal .....

-----Dengan ini menyerahkan tugas pembinaan terhadap perkara pelanggaran undang-undang/Perda No.....Tahun.....yang dilakukan oleh Tersangka :

Nama : .....  
 Tempat/tgl lahir : .....  
 Jenis kelamin : .....  
 Kewarganegaraan : .....  
 Agama : .....  
 pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Kepada :-----  
 Nama : .....  
 Pangkat /NIP : .....  
 Jabatan : .....

Beserta kelengkapan administrasi pembinaan yang telah dilakukan berupa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Berita Acara Serah terima ini dilakukan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat .....Jalan ..... dengan cara kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan penyerahan penyidikan sebagaimana tersebut di atas dan disaksikan oleh kedua orang saksi masing-masing : -----

N a m a : .....  
 Pangkat / NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 N a m a : .....  
 Pangkat / NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

----- Demikian Berita Acara Penyerahan tugas ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas tahun 20 ...

Yang Menerima,  
Kasat Pol PP

Yang Menyerahkan,  
Kepala Dinas/SKPD

.....

.....

Saksi-saksi :

1. ....
2. ....
3. ....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## SURAT PERINTAH TUGAS PENYEGELAN NOMOR : .....

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan pelaksanaan tugas .....maka perlu mengeluarkan Surat Perintah Tugas.

- Dasar :
1. Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 107 KUHAP;
  2. Pasal ..... Peraturan Daerah : ..... Tahun..... tentang.....;
  3. ....

### DIPERINTAHKAN:

- Kepada :
1. Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....
  2. Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....
  3. Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas.
  2. Surat Perintah Ini Berlaku dari tanggal.....Sampai dengan selesai.
  3. Melaksanakan perintah dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Dikeluarkan diPanaragan  
pada tanggal .....

Yang menerima Tugas,

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## BERITA ACARA PENYEGELAN

**NOMOR :** .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... ( ..... ) bulan ..... tahun 20 .....,  
Pukul : .....Wib.Saya : -----

Pangkat/Gol/NIP. ...., Jabatan selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil  
dari kantor tersebut di atas bersama-sama dengan : -----

1. Nama : .....
- Pangkat / NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....
2. Nama : .....
- Pangkat / NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Berdasarkan :

- a. Surat Perintah Penggeledahan Nomor : .....
- b. Surat Perintah Penyitaan Nomor : .....
- c. Laporan Kejadian Nomor : LK/ ....., tanggal  
.....

Telah melakukan penyegelan dan atau pembungkusan barang bukti berupa :  
-----

- a. .... b.
- .....

Yang diduga ada kaitannya dengan perkara tindak pidana .....  
sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... yang terjadi pada tanggal  
..... di .....

Dengan disaksikan oleh :-----

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

Uraian singkat jalannya penyegelan dan atau pembungkusan adalah dengan  
cara sebagai berikut : -----

-----Demikianlah Berita Acara Penyegelan dan atau pembungkusan barang  
bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,  
kemudian ditutup dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal ..... bulan  
..... tahun 20 .....

Pemilik Barang/Tersangka  
.....

Yang melakukan Penyegelan/  
Pembungkusan  
Penyidik Pegawai Negeri Sipil  
.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## SURAT PERINTAH TUGAS PENERTIBAN BANGUNAN NOMOR: .....

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan pelaksanaan tugas .....maka perlu mengeluarkan Surat Perintah Tugas.

- Dasar : 1. Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 107 KUHAP;  
 2. Pasal ..... Peraturan Daerah : ..... Tahun..... tentang.....;  
 3. ....

### DIPERINTAHKAN:

- Kepada : 1. Nama : .....  
 Pangkat/Nip : .....  
 Jabatan : .....  
 2. Nama : .....  
 Pangkat/Nip : .....  
 Jabatan : .....  
 3. Nama : .....  
 Pangkat/Nip : .....  
 Jabatan : .....

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas.  
 2. Surat Perintah Ini Berlaku dari tanggal.....Sampai dengan selesai.  
 3. Melaksanakan perintah dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Dikeluarkan diPamaragan  
pada tanggal .....

Yang menerima Tugas,

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SKPD

Jalan .....

“Pro Justitia”

Nomor :  
Klasifikasi :  
Lampiran :  
Perihal :Permintaan Bantuan Penertiban/Pembongkaran Bangunan.

Panaragan, ..... 20.....

Kepada;  
Yth.Kepala Satpol PP  
Kabupaten Tulang Bawang Barat  
di-  
Panaragan.

- 1.Dasar : a. Surat Teguran 1 No.....Tanggal.....
- b. Surat Teguran 1 No.....Tanggal.....
- c. Surat Teguran 1 No.....Tanggal.....

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

Diduga keras berdasarkan bukti permulaan yang cukup, telah melakukan pelanggaran di bidang ..... Sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... undang-undang/Perda Nomor.....Tahun..... tentang .....

- 2. Terhadap tersangka telah dilakukan pembinaan 3 (tiga) kali secara berturut turut.
- 3. Untuk kepentingan penegakkan Hukum diperlukan tindakan hukum berupa penertiban/pembongkaran bangunan.
- 4. Guna keperluan tersebut dimohon bantuan kepada Tim penertiban Untuk melakukan pembongkaran bangunan yang menyalahi undang-undang peraturan daerah.
- 5. Demikian Untuk dimaklumi dan atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA SKPD,

.....  
NIP. ....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## BERITA ACARA PENERTIBAN/PEMBONGKARAN BANGUNAN

----- Pada hari ini ..... tanggal .... ( ..... ) bulan ..... tahun 20 .....,  
Pukul : .... Wib.Saya : -----

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Pangkat/Gol : .....
- NIP : .....
- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Pangkat/Gol : .....
- NIP : .....
- 3. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Pangkat/Gol : .....
- NIP : .....

Berdasarkan : -----

- a. Surat Perintah Tugas Penertiban Nomor.....Tanggal.....
- b. Telah melakukan penyegelan dan atau pembungkusan barang bukti berupa : -----
- 1) .....
- 2) .....

Yang diduga ada kaitannya dengan perkara tindak pidana .....  
sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... yang terjadi pada tanggal .....  
di .....

Dengan disaksikan oleh :-----

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

Uraian singkat jalannya penyegelan dan atau pembungkusan adalah dengan  
cara sebagai berikut : -----  
.....



----- Demikianlah Berita Acara Penyegehan dan atau pembungkuan barang bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal ..... bulan ..... tahun 20 .....-----

Pemilik Barang/Tersangka

Yang melakukan Penyegehan/  
Pembungkuan  
Penyidik Pegawai Negeri Sipil

.....

.....

Saksi-saksi :

1. .... 1. ....

2. .... 2. ....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



## BERITA ACARA PELIMPAHAN TUGAS

Pada hari ini ... tanggal .... ( ..... ) bulan ..... tahun 20 ....., jam : .....  
Wib.Saya : ----- Pangkat/Gol/Nip. ......., Jabatan .....dari  
kantor tersebut di atas selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan : ---  
-----

1. Surat .....Nomor : ..... tanggal ... perihal Pelimpahan/ Penyerahan  
proses Penyidikan atas nama Tersangka  
.....
2. Hasil Gelar Perkara pada tanggal .....tentang penanganan Penyidikan  
dalam perkara tindak pidana ..... atas nama tersangka  
..... Untuk kepentingan kelancaran jalannya proses  
penyidikan, menyerahkan penyidikan selanjutnya terhadap  
Tersangka..... dalam perkara tindak pidana di bidang  
..... sebagaimana diatur dalam Pasal .....Peraturan Daerah  
..... Kepada : -----

Nama :  
Pangkat / NIP :  
Jabatan :

Beserta kelengkapan administrasi penyidikan yang telah dilakukan berupa:

1. Laporan Kejadian. -----
2. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP). -----
3. Hasil Pemeriksaan. -----
4. Barang-barang bukti yang disita antara lain : -----
5. ....(terlampir)

Berita Acara Serah terima ini dilakukan di kantor Kepolisian  
.....Jalan ..... dengan cara kedua belah pihak  
meneliti terlebih dahulu kelengkapan penyerahan penyidikan sebagaimana  
tersebut di atas dan disaksikan oleh kedua orang saksi masing-masing : ---

Nama : .....  
Pangkat / NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nama : .....  
Pangkat / NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

----- Demikian Berita Acara Penyerahan Penyidikan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas tahun 20....

Yang Menerima, Yang Menyerahkan, PPNS,

.....

Penyidik,                      Saksi-saksi,

.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## LAPORAN KEJADIAN NOMOR : ...../LK-POLPP/VII/20....

Pada hari ini *Selasa* tanggal *Sembilan belas* bulan ..... tahun 20..... Jam 11:30 Wib, di Panaragan.

Pelapor:

Nama : .....

Alamat : .....

Tempat/Tgl Lahir: .....

Umur/Jenis Kelamin : .....

No. Identitas : .....

Pekerjaan : .....

Warga Negara : .....

Yang sedang melakukan tugas sebagai Pelapor bahwa :

Hari / Tanggal : .....

Pukul : .....

Telah Terjadi : .....

Lokasi Kejadian : .....

Penyebab Kejadian : .....

Akibat Yg Ditimbulkan : .....

Langkah Yang Diambil : .....

Saran-saran : .....

Demikian Laporan Kejadian ini saya buat dengan sebenarnya sesuai dengan apa yang saya lihat dan alami sebagai pertanggung jawaban tugas serta mengingat sumpah dan jabatan yang ada.

Panaragan,.....20...

Pejabat Pegawai Negeri Sipil,

Pelapor,

.....  
NIP. ....

.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## SURAT PERINTAH TUGAS PEMERIKSAAN TKP NOMOR : .....

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan pelaksanaan tugas .....maka perlu mengeluarkan Surat Perintah Tugas.

- Dasar :
1. Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 107 KUHAP;
  2. Pasal ..... Peraturan Daerah : ..... Tahun..... tentang.....;
  3. ....

### DIPERINTAHKAN:

- Kepada :
1. Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....
  2. Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....
  3. Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas.
  2. Surat Perintah Ini Berlaku dari tanggal.....Sampai dengan selesai.
  3. Melaksanakan perintah dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Dikeluarkan diPanaragan  
pada tanggal .....

Yang menerima Tugas,

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN DI TKP

----- Pada hari ini ..... tanggal .... ( ..... ) bulan .....tahun 20 .....,  
Pukul : .... Wib, Saya : ----- Pangkat ..... Nip. ...., Selaku  
Penyidik Pegawai Negeri Sipil dari kantor tersebut di atas, bersama-sama  
dengan : -----

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Pangkat/Gol : .....
- NIP : .....
- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Pangkat/Gol : .....
- NIP : .....
- 3. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Pangkat/Gol : .....
- NIP : .....

Masing-masing bertugas dikantor yang sama, berdasarkan : -----

- 1. Laporan Kejadian Nomor :.....tanggal .....
- 2. ....

Telah mendatangi dan memasuki Tempat Kejadian Perkara (TKP) berupa  
(rumah tinggal / tempat - tempat tertutup lainnya / tempat  
terbuka..... di Jalan .....

Untuk melakukan tindakan sebagai berikut : -----

- 1. Mengecek kebenaran laporan yang telah diterima.
- 2. Melakukan pengecekan keadaan lokasi dan atau barang bukti.
- 3. Melakukan kegiatan pengolahan TKP untuk mencari dan mencatat serta mengumpulkan Barang Bukti.
- 4. Mengambil dan membawa Barang Bukti.
- 5. Meminta keterangan para Saksi dan atau Tersangka. Pelaksanaannya telah disetujui / tidak disetujui oleh pemilik / penghuni rumah : -----

- Nama : .....
- Tempat/Tgl. Lahir : .....
- Kewarganegaraan : .....
- Agama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....

Dengan disaksikan oleh : -----

- 1. Nama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....

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

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan di TKP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di .....pada tanggal dan bulan tersebut di atas tahun 20 .....

Pemilik / Penghuni Rumah, Yang Memeriksa TKP  
Penyidik Pegawai Negeri Sipil,

..... NIP.  
.....

Saksi-saksi :

1. .... 1. ....  
2. .... 2. ....  
3. .... 3. ....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

Panaragan,.....20.....

Kepada;

Nomor : ..... Yth.Kepala Kejaksaan.....  
 Klasifikasi : ..... Melalui Kepala Kepolisian.....  
 Lampiran : ..... di - .....  
 Perihal : Pemberitahuan .....  
 dimulainya penyelidikan  
 an. ....

1. Dasar : a. Pasal 6 ayat (1)  
 b. Pasal 7 ayat (2), Pasal 107 ayat (1) dan Pasal 112 KUHP  
 c. Pasal ..... Undang-undang/Perda Nomor ....Tahun .....  
 tentang .....  
 d. Laporan Kejadian Nomor : .....tanggal .....

2. Dengan ini diberitahukan pada hari .....  
 tanggal.....tahun.....telah dimulai penyelidikan tindak  
 pidana .....sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... undang-  
 undang/Perda Nomor.....Tahun.....tentang atas nama  
 Tersangka:

Nama :.....  
 Tempat/Tgl.Lahir :.....  
 Jenis kelamin :.....  
 Kewarganegaraan :.....  
 Agama :.....  
 Pekerjaan :.....  
 Alamat tempat tinggal :.....

3. Berikut dilampirkan surat-surat administrasi Penyelidikan:
  - a. Laporan Kejadian Nomor.....Tanggal.....
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor ..... tanggal.....
  - c. Surat perintah tugas.
  - d. Laporan Kemajuan Penyidikan Nomor.....tanggal.....  
 membantu pelaksanaan tindakan hukum berupa membawa dan  
 menghadapkan tersangka/saksi)\* tersebut kepada Penyidik Pegawai  
 Negeri Sipil ..... Departemen/Instansi/Badan).

4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap kabar hasilnya.

Mengetahui,

KEPALA INSTANSI

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL,

.....  
 NIP. NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....





# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



## SURAT PANGGILAN

**NOMOR : ...../...../PPNS/SATPOLPP/20.....**

Pertimbangan : Guna kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan perlu memanggil seseorang 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 Pegawai Negeri Sipil di Satuan Polisi Pamong Praja, Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, pada hari..... tanggal ....., bulan ...., pukul ..... Wib.Tempat : Ruang Penyidik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang Barat. Untuk di dengar keterangannya sebagai tersangka / saksi dalam perkara pelanggaran di bidang Perda Nomor ..... Tahun..... tentang .....

Panaragan, .....20....

Mengetahui,  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Tulang Bawang Barat,

Penyidik Pegawai Negeri Sipil  
Kabupaten Tulang Bawang Barat,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

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

Yang menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## SURAT PERMINTAAN PENGALIHAN TUGAS NOMOR : .....

Klasifikasi	: .....	Kepada;
Lampiran	: .....	Yth. Kepala .....
Perihal	: .....	.....
		di-
		Tempat.

1. Dasar : a. Surat teguran Nomor..... Tanggal .....

b. ....

c. ....

2. Sehubungan dengan perihal tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Kepala Dinas/SKPD.....mohon Pembinaan kepada :

Nama : .....

Tempat/tgl lahir : .....

Jenis kelamin : .....

Kewarganegaraan : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat tinggal : .....

Dalam perkara pelanggaran tindak pidana dibidang.....sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....undang-undang/Perda Nomor:.....Tahun.....tentang.....

3. Untuk kepentingan pembinaan dan pemeriksaan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan tindak pidana tersebut diminta kepada kepala Dinas/SKPD untuk menyerah terimakan tugas Kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lombok Barat cq PPNS untuk Proses penaganan Perkaranya.

4. Sebagai bahan pertimbangan disampaikan sebagai berikut:  
.....  
.....

5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap kabar hasilnya

Yang menyerahkan,  
Kepala instansi

Yang meminta,  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Tulang Bawang Barat

.....  
Tembusan :

1. ....
2. ....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## SURAT PERINTAH MEMBAWA DAN MENGHADAPKAN TERSANGKA / SAKSI

**NO.Pol : SP.Bawa/ .....**

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas bantuan penyidikan tindak pidana di bidang ..... yang ditangani PPNS ..... untuk dilakukan pemeriksaan, perlu melakukan tindakan hukum berupa membawa Tersangka/Saksi karena tidak memenuhi panggilan penyidik tanpa alasan yang sah untuk itu dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar :
1. Pasal 5 ayat (1) b angka 4, Pasal 7 ayat (1) huruf g, Pasal 11, Pasal 107 dan Pasal 112 ayat (2) KUHAP;
  2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  3. Surat Panggilan Nomor : ....., tanggal .....
  4. Surat Panggilan ke-2 Nomor : ..... , tanggal .....
  5. Surat Direktur/Ka ..... (pada Dept/Inst) Nomor : ....., tanggal ....., perihal bantuan membawa Tersangka/Saksi atas nama .....

### DIPERINTAHKAN :

- Kepada :
1. Nama : .....
  - Pangkat : .....
  - NIP : .....
  - Jabatan : .....
  2. Nama : .....
  - Pangkat : .....
  - NIP : .....
  - Jabatan : .....

- Untuk :
1. Nama : .....
  - Tempat/Tgl.Lahir : .....
  - Jenis kelamin : .....
  - Kewarganegaraan : .....
  - Agama : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Alamat tempat tinggal : .....
- kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil ..... (pada Dept/Inst) untuk didengar keterangannya sebagai Tersangka/Saksi dalam perkara di bidang .....sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... Undang-undang Nomor .....Tahun .....tentang .....

2. Setelah melaksanakan perintah ini agar segera membuat Berita Acara membawa Tersangka/Saksi.

Dikeluarkan di Panaragan  
pada tanggal.....

Yang Menerima Perintah, Selaku Penyidik,

.....

.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro justitia

## BERITA ACARA MEMBAWA DAN MENGHADAPKAN TERSANGKA/SAKSI

----- Pada hari ini ..... tanggal ..... ( ..... ) bulan ..... tahun 20  
....., Pukul : ..... Wib, Saya : -----  
Pangkat ..... NIP. ...., Selaku Penyidik dari kantor tersebut di atas,  
bersama-sama dengan : -----

1. Nama : ..... Pangkat : ..... NIP. : ..... Jabatan : .....
2. Nama : ..... Pangkat : ..... NIP. : ..... Jabatan : .....
3. Nama : ..... Pangkat : ..... NIP. : ..... Jabatan : .....

Masing-masing bertugas dikantor yang sama, berdasarkan : -----

1. Surat Direktur / Ka ..... (pada Dept/Inst) Nomor : .....,  
tanggal ..... perihal Permohonan Bantuan Membawa Tersangka/Saksi  
atas nama .....
2. Surat Perintah Membawa Tersangka/Saksi No. Pol.: SP.Bawa/.....,  
tanggal ..... Telah membawa dan menghadapkan seorang  
Tersangka / Saksi :-----

Nama : .....

Tempat/Tgl.Lahir : .....

Jenis kelamin : .....

Kewarganegaraan : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat tempat tinggal : .....

Kepada PPNS ..... (pada Dept/Inst) untuk diambil keterangannya  
sebagai Tersangka/Saksi oleh Penyidik dalam perkara tindak pidana di  
bidang .....sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... Undang-  
undang Nomor : ..... Tahun ..... tentang -----  
Adapun jalannya pelaksanaan Membawa Tersangka / Saksi adalah sebagai  
berikut :-----

-----Setelah Penyidik menunjukan Surat Perintah Membawa dan  
Menghadapkan serta menjelaskan maksud dan tujuannya, kemudian  
Tersangka/Saksi dari rumahnya/tempat tinggalnya di Jl. ....  
dengan diketahui keluarganya atas nama ..... untuk dibawa ke kantor  
..... dan dibuatkan Berita Acara Membawa Tersangka /  
Saksi, selanjutnya Tersangka / Saksi diserahkan kepada PPNS  
..... untuk dilakukan Pemeriksaan dengan dibuatkan Berita  
Acara Serah Terima Membawa Tersangka / Saksi.

-----Demikianlah Berita Acara Membawa dan Menghadapkan  
Tersangka / Saksi ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah  
jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada  
tanggal dan bulan tersebut di atas tahun 20 .....-----

Yang Dibawa,  
Tersangka / Saksi

Yang Membawa.  
Penyidik

.....

.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN

(Tersangka)

Pada hari ini,....., tanggal ..... 20 ....., pukul : ..... Wib, saya : ----- berdasarkan Surat Perintah Penyidikan Nomor : Sprin Sidik/...../...../20/.....tanggal..... 20....., telah melakukan pemeriksaan seorang saksi yang belum saya kenal, mengaku bernama :----- Lahir di .....20 Nopember 19....., Agama ....., Pekerjaan ..... Kewarganegaraan..... Suku....., Alamat tempat tinggal .....

----- Ia didengar keterangannya sebagai Tersangka dalam perkara Tindak Pidana..., sebagaimana dimaksud dalam Pasal..... sehubungan dengan Laporan Kejadian Nomor : LK/...../...../20...../..... tanggal .....20.....

----- Atas pertanyaan Penyidik yang memeriksa, yang diperiksa menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut : -----

PERTANYAAN:

JAWABAN :

1. Apakah saudara pada hari ini dalam keadaan sehat jasmani dan rohani ? -----

----- Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang diperiksa dan yang diperiksa menyatakan setuju serta membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut diatas, menguatkan keterangannya yang diperiksa membubuhkan tanda tangannya di bawah ini. -----

Yang diperiksa,

.....

----- Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas. -----

Penyidik Pegawai Negeri Sipil,

.....  
NIP.....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN ( Saksi/Ahli)

Pada hari ini,....., tanggal ..... 20 ....., pukul : ..... Wib,  
 saya : -----Pangkat .....NIP.....  
 Jabatan Penyidik pada kantor ..... tersebut diatas, berdasarkan  
 Surat Perintah Penyidikan No. Pol : Sprin  
 Sidik/...../...../20..../.....tanggal.....20.... telah  
 melakukan pemeriksaan seorang tersangka yang belum saya kenal, mengaku  
 bernama :..... Lahir di .....20 Nopember 1955, Agama  
 ....., Pekerjaan ..... Kewarganegaraan ..... Suku  
 ....., Alamat tempat tinggal .....

----- Ia didengar keterangannya sebagai Saksi/Ahli dalam perkara  
 Tindak Pidana ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal  
 ..... sehubungan dengan Laporan Kejadian Nomor :  
 LK/...../...../2004/....., tanggal .....2004. -----  
 ----- Atas pertanyaan Penyidik yang memeriksa, yang diperiksa  
 menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut : -----

PERTANYAAN:

JAWABAN :

1. Apakah saudara pada hari ini dalam keadaan  
 sehat jasmani dan rohani ? -----

----- Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat, kemudian dibacakan  
 kembali kepada yang diperiksa dan yang diperiksa menyatakan setuju serta  
 membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut diatas,  
 menguatkan keterangannya yang diperiksa membubuhkan tanda tangannya  
 di bawah ini. -----

Yang diperiksa

.....

----- Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya  
 atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di  
 ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas. -----

Penyidik Pegawai Negeri Sipil,

.....NIP.  
 .....





# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

Nomor : .....  
Klasifikasi : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan bantuan penangkapan

Kepada:  
Yth.Kepala Kepolisian  
.....  
di-  
Tempat.

1. Dasar : a. Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 7 ayat (2), Pasal 107 ayat (1) dan Pasal 112 KUHP ;  
b. Pasal ..... Undang-undang Nomor : .....Tahun ..... tentang .....  
c. Laporan Kejadian Nomor : ..... tanggal .....

2. Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada ka bahwa untuk kepentingan pemeriksaan diperlukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap tersangka atas nama :

Nama : .....  
 Tempat/Tgl.Lahir : .....  
 Jenis kelamin : .....  
 Kewarganegaraan : .....  
 Agama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat tempat tinggal : .....

dalam hal yang diduga keras berdasarkan bukti permulaan yang cukup telah melakukan tindak pidana dibidang.....sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....Peraturan Daerah Nomor.....Tahun.....Tentang..... , undang-undang Nomor : ..... Tahun ..... tentang .....

3. Sebagai bahan pertimbangan bersama dilampirkan :
  - a. Laporan Kejadian Nomor.....Tanggal.....
  - b. Surat Perintah Penyidikan Nomor .....tanggal.....
  - c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan Nomor ..... tanggal.....

d. Laporan Kemajuan Penyidikan  
Nomor.....tanggal..... membantu pelaksanaan  
tindakan hukum berupa membawa dan menghadapkan  
tersangka/saksi)\* tersebut kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil  
..... Departemen/Instansi/Badan).

4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap kabar hasilnya.

Mengetahui;  
KEPALA INSTANSI           PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

.....  
NIP. ....NIP. ....

Tembusan:

1. ....
2. ....



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## SURAT PERINTAH PENAGKAPAN No. Pol : SP.KAP/ .....

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas bantuan penyidikan tindak pidana di bidang ..... yang ditangani PPNS ..... untuk dilakukan tindakan hukum berupa penangkapan terhadap seseorang yang karena keadaanya dan atau perbuatannya diduga keras melakukan tindak pidana berdasarkan bukti permulaan yang cukup, maka perlu mengeluarkan surat perintah ini karena tidak memenuhi panggilan penyidik tanpa alasan yang sah untuk itu dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar :
- a. Pasal 5 ayat (1) b angka 1, Pasal 7 ayat (1) huruf d, dan ayat (2) Pasal 11, Pasal 16 ayat (2), pasal 17, pasal 18 ayat (1), pasal 111 ayat (1) dan 107 ayat (1) KUHAP;
  - b. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - c. Laporan Kejadian Nomor.....tanggal.....
  - d. Surat Perintah Tugas Nomor.....,tanggal.....
  - e. Surat PPNS Nomor...tanggal.....perihal...permintaan bantuan penangkapan

### DIPERINTAHKAN:

- Kepada :
- 1. Nama : .....
  - Pangkat : .....
  - NIP : .....
  - Jabatan : .....
  - 2. Nama : .....
  - Pangkat : .....
  - NIP : .....
  - Jabatan : .....

Untuk :

- 1. Melakukan penangkapan terhadap :
  - Nama : .....
  - Tempat/Tgl.Lahir : .....
  - Jenis kelamin : .....
  - Kewarganegaraan : .....
  - Agama : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Alamat tempat tinggal : .....





# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

## BERITA ACARA PENANGKAPAN

Pada hari ini .... Tanggal ..... (.....) bulan .... tahun 20 ....., pukul :  
.....Wib. Saya : -----  
--- Pangkat .....NIP....., Jabatan selaku Penyidik dari kantor tersebut  
di atas, bersama-sama dengan : -----

1. Nama : .....
- Pangkat/Nip : .....
- Jabatan : .....
2. Nama : .....
- Pangkat/Nip : .....
- Jabatan : .....
3. Nama : .....
- Pangkat/Nip : .....
- Jabatan : .....

Masing-masing bertugas dikantor yang sama, berdasarkan : -----

1. Surat Direktur ..... Nomor : ....., tanggal  
.....perihal Permintaan Bantuan Penangkapan.-----
2. Surat Perintah Penangkapan No.Pol.: SP.KAP/....., tanggal .....

Telah melakukan penangkapan terhadap seseorangmengaku : -----

- Nama : .....
- Tempat/Tgl.Lahir : .....
- Jenis kelamin : .....
- Kewarganegaraan : .....
- Agama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat tempat tinggal : .....

Yang bersangkutan ditangkap berdasarkan bukti permulaan yang cukup  
diduga sebagai tersangka dalam tindak pidana ..... yang terjadi pada  
tanggal .....di ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal .....  
Undang-undang Nomor : .....Tahun ..... tentang .....

----- Adapun jalannya pelaksanaan penangkapan adalah sebagai  
berikut :-----

..... Uraikan dengan  
memenuhi unsur 7 KAH

----- Demikianlah Berita Acara Penangkapan ini dibuat dengan  
sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan  
ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas  
tahun 20.....

Tersangka,

Penyidik,

.....

.....

NIP. ....

# KOP POLRI

“Pro Justitia”

## FORMAT SURAT PENYERAHAN TERSANGKA KEPADA PPNS

KEPOLISIAN :  
Jalan :  
Klasifikasi :  
Lampiran :  
Perihal :

Kepada ;  
Yth.Kepala Instansi .....  
.....  
di-  
.....

1. Rujukan:
  - a. Surat Dirjen / Dir / Ka ..... (Dept./Inst). Nomor : ..... tanggal ...
  - b. Surat Perintah Penangkapan No. Pol. : SP.KAP/ ....., tanggal .....
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diserahkan ..... (.....) orang tersangka atas nama :

Nama	:	.....
Tempat/Tgl.Lahir	:	.....
Jenis kelamin	:	.....
Kewarganegaraan	:	.....
Agama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat tempat tinggal	:	.....

untuk dilakukan pemeriksaan dalam perkara tindak pidana di bidang .....sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... Undang-undang Nomor ....Tahun ..... tentang .....

3. Berikut dilampirkan administrasi penyidikannya sebagai kelengkapan Berkas Perkara antara lain :
  - a. Surat Perintah Penangkapan;
  - b. Berita Acara Penangkapan;
  - c. Tanda Terima tembusan Surat Perintah Penangkapan kepada keluarga tersangka.
4. Demikian untuk menjadi maklum

KEPALA KEPOLISIAN .....  
Selaku Penyidik

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....

# KOP POLRI

“Pro Justitia”

## BERITA ACARA SERAH TERIMA TERSANGKA / SAKSI

----- Pada hari ini ..... Tanggal ..... (.....) bulan ..... tahun 20 ....., Pukul : ..... Wib.Saya : -----

Pangkat ... NIP....., Selaku Penyidik dari kantor tersebut di atas, berdasarkan : -----

1. Surat Direktur / Ka ..... (pada Dept/Inst) Nomor : ....., tanggal ..... perihal Permohonan Bantuan Membawa Tersangka/Saksi atas nama .....
2. Surat Perintah Membawa Tersangka/Saksi No. Pol.: SP.Bawa/ ....., tanggal ..... ;
3. Berita Acara Membawa Tersangka/Saksi tanggal .... An. Tersangka/Saksi ..... ; Telah melakukan penyerahan Tersangka/Saksi atas nama :

Nama : .....  
Tempat/Tgl.Lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

Kepada : -----

Nama : .....  
Pangkat/Nip : .....  
Jabatan : .....

Penyidik Pegawai Negeri Sipil .....(pada Dept/Inst). Serah terima dilakukan di kantor ..... dengan disaksikan : -----

Nama : .....  
Pekerjaan : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Tersangka / Saksi ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada tanggal dan bulan tersebut di atas tahun 20.....

Yang Menerima,  
PPNS

Yang Menyerahkan,  
Penyidik / Penyidik Pembantu

.....  
NIP. ....  
Saksi-Saksi :

.....  
NIP. ....

1. ....
2. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Kode Pos 34593



“Pro Justitia”

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN TINDAK PIDANA RINGAN**  
**NOMOR :POL.PP .....**

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.

- I. Identitas Tersangka :
- a. Nama Lengkap :
  - b. Tempat Lahir :
  - c. Umur / tanggal 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 seseorang tersangka tersebut diatas :

- III. Waktu Kejadian : Hari .....Tanggal .....Bulan .....  
 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

PasalPelanggaran	Klasifikasi	Keterangan

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

IX. Keterangan Tersangka : .....

Demikian jelas ini dibuat dengan sesungguhnya atas kekuatan sumpah jabatan.

Terdakwa,

Penyidik,

.....

.....

NIP. ....

No Reg	
Tanda bukti eksekusi Uang denda sebanyak Rp. .... (.....) Beserta biaya perkara sebesar Rp .... (.....) Sebagaimana telah diputuskan oleh Pengadilan Negeri ..... Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan..... Tahun..... Perkara Nomor ..... untuk selanjutnya Disetorkan ke kas Negara Jaksa Kejaksaan Negara ..... .....( Tanda tangan ) .....( nama ) .....( pangkat ) .....( Jabatan ) .....(cap Stempel )	

BUPATITULANG BAWANG BARAT,

Dto.

UMAR AHMAD