



WAKOTA BANJARBARU
PRMINSI KAUMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WAKOTA BANJARBARU.

- Menimbang: t.** bahwa dalam rangka kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pembinaan, pengurusan dan petundalcan untuk meninggalkan kesadarn clan ketaatan masyarakataparm serta badan hukum terhadap Peraturan Dttemh, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta penyelenggaraan keteruban utnum dan keteruniman masyamkat, dan juga kelancaran pelaksanaan koordinosi, integrasi dan sinkrnnsiasi proses penegalum perch, . petits menetapkan Pcraturan Walikota yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satpol PP ;
- b. bahwa guns tnclaksannkan kelt-moan Pasal 6 aro 12) Pcraturan Menteri Warn Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar C/perashonal Pntsedur Satuan Polisi Pumong Mina.
- c. bahwa berdasar kiin pertimLxingan sebagaimatta dimaksud dalam huruf u dan huruf b , perlu mcncapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Pritja;
- Mcningbung: I.** Undang-Undang Hamar 9 Tahun 1999 tentang Pembentultan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjurbarti I Lembaran Negara Republik Indonesia Tabun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tanning Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepouittne I Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 385!);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 [tithing Pelayanan Publik (Lembaran Ncgarn Republik Indonesia Tabun 2009 Namur 112. Tambahan Lembartin Ncgara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tabun 2011 tentang Pcmbentuknn Peraturan Perundangundangan (1.cmbamn Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Humor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ten tang Prnerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Leinboran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana [club diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 terming Pemerintahan Eisen, lLembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lamborn,. Negium Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tabun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Regan. Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Namur 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 16.5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Permigkat Daenth (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Namur 4741);
9. Peraturan Pernerinuah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negana Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 9, Tambahan Lembartui Negara Republik Indonesta Nomor 5094);
- to. Peraturan Pemmintah Nomor 53 Tahun 2011 tentang Peraturan Distplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Neganl Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74. Tambahim Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Menteri Milan Negeri Namur 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daenh (Bents Negara Republik Indonesia Tabun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Menieri Dalarn Negen Humor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasionnl Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Barna Neg, ani Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,
14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Irnbagu Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lampiran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6. Tambahan Lampiran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lampiran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lampiran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12);
15. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lampiran Peraturan Walikota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 54):
16. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 45 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lampiran Peraturan Walikota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 45);

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satpol PP Kota Banjarbaru.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam pelaksanaan peraturan daerah dan penyelenggara pemerintahan umum dan ketertinggalan masyarakat.
6. SKPD teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Rota Banjarbaru yang tugas pokok dan fungsi melaksanakan suatu urusan sebagaimana tercantum dalam Perda/Peskada.

7 Petunjuk Tcknis Standar Operassonal Prosedur Satpol PP yang scIanjutnya dising,kat Juknis SOP Satpol PP udalah tcknis ham anggota Snipe! PP dalam mclaksanakan pembtnaan, peneguran dart penindakan untuk meningketkan kesadaran dan ketaatan rnasyarakat, aparat sena badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Pcraluran Kcpala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sena penyeknggariutn ketertiban umum dun ketententman masyarakat .sekaligus sebagai tcknis koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan SKPD terkail, datum proses pemsbnaan, pengumn dan penindakan.

Pasa) 2

Maksud Juknis SOP Satpol PP adalah sebagai pcdoman bap Satpot PP dolma metaksanakan pembinnan.pencguran dan penindakan untuk mentngkatkan kesadaran dan ket4111011 masyarakat, aparat sena badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Pcnituran Kepala Darrah dan Keputusan Kepala Daenth serta pcnyetenggaraan ketertiban umum dan ketentraman mnsyarakat, don juga sebagai relents koordinasi, integrasi dun sinkronisasi proses penegakun peraturan &torah.

Puss] 3

Tujuan Jukrus SOP Satpot PP adutuh untuk mewujudkan kcscrag,uman pelaksanaan tugas Satpot PP datum metaksanakatt pembinaan.peneguran dan penindakan untuk mcningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat sena badan hukum terhadap Peraturan Darrah, Peraturan Kepala Daerah dun Keputusan Kepala Dacrah **Stith** penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentmman masyarakat, dun jugs sebagai tcknis knordinast, tntegrasi dun sinkronistasi proses prncgakan peraturan daerah.

BAR II

PF:TUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL. PROSEDUR

maul 4

- (I) Satpot PP datum menjalankan tugas opemsional yang terkait dengan petaksanaan pembtnaan, peneguran dan penindakan untuk meninglcatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat sena badan hukum terhadap Peraturan barna,. Peraturan Kepala Dacrah don Keputusan Kepala [Meath serta penyclenggaraan ketertiban umum dun ketentraman masyarakat, dan juga sebagai pelaksanaan tcknis koordinase, tntegrasi dan sinkronisasi proses pcnegakan peraturan daenah.
- 12) Petunjuk tcknis SOP Satpol PP dilaksanakan sebagai tcknis kelanjutan dari teguran/peringatan yang diatur di datum Perrin.
- (31) Tegunni/penngaian sebagaimana dimaksud datum ayat (2) akan disinkronisasikan dan dilanjutkan dengan tahapan yang Mawr didatam Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Petunjuk Tcknis Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada pawl 4 tcrdiri dari:

- a. Petunjuk Tcknis SOP penegakan peraturon darrah;
- h. Petunjuk Tcknis SOP ketertiban umum dan ketentraman masyntkat;

c. Petunjuk Teknis SOP penanganan unjuk mita dan kerusulum massa;
d. Petunjuk Tcknis SOP pengawalan pcjabat/orang-orang pealing;
c. Petunjuk Teknia SOP pengamanan it mpat•tempat punting; clan
I Petunjuk Tcknis SOP pclaksanaan operasional patrol.
Pctunjuk Tcknis SOP Satpol PP dilaksanakan olch Satpol PP Kota
Banjarbaru dun SKPD tcknis.
SKPD teknis sebagaimana dimaksud dalam twat (2) pada tahap
pembinaan terkait dengan pelanggaranin Perdu.
Pctunjuk Tcknis Satpol PP sebagairnana dimaksud dalam ayat II)
trcantum dalam lampiran set:sepal bagian yang tiduk trpisahkan dari
Penituran Walikota

BAB III KETENTUAN PERNA I IAN

Pasal 6

Pada sant Peraturan Walikota ini berlaku segala Peraturan Kcpala Daerah yang mengatur tcntang tcknis penindakan pelanggaran Pcrda dinyatakan letup berlaku sepanjang tiduk bertentangan dengan Peraturan Walikota int.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Penttunin Walikota ini muiai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar sena), orang dawn mengetahuitiya memerintalikan pengundangan Peraturan Walikota int dengan penempatannyn datum Berlin Daerah Kota Banjarbaru.

Ditctapkan di Banairbaru
pada tanggal •

Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

It MARTI US

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal .

Pft.SEKR TARTS DAERAH

✓

11.SAI ABDULLAI1

BERITA ERA KOTA BANJARBARU TAHUN 2015 NOMOR.....

Lampiran I Peraturan Walikota Banjarbaru
Namur : Tahun 2015
Tanggal: 2015

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. JIKNIS SOP PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

A. Ruang Lingkup

I. Juknis SOP Penegakan Perantun Mitred' ddaksanukan etch :

- a. Satpol PP;
 - b. PPNS; dan
 - c. SKPD teknis sebitgai leading sctor path tahap pembinaan.
2. Pelanggaran Peraturan Darrell yang ditegakon dengan Juknis SOP pnegakan perda dibagi dalam 4 (empat) jenis yaim :
- a. pelanggaran penzinaan dan pengrlolaan
 - b. pelanggaran ketcruban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelanggaran yang sicutya kcjahatanikriminalitas yang diatur di datum Perth (Mirus.Prontitusi,Senjum Tajam, .111); dan
 - d. pelanggaran perdu khusus bulan Ramadhan.
3. Juknis SOP pnegakan Perda olch Satan' PP dilaksannkan di bawah koordinasi bidang pnegakan produk hukum dacrah apabita terhadap pelanggaran akan dilakukan pcindakan yustisial aum dihadnpkan ke sidang pcnpaddan.
4. Seluruh administrasi penindakan pa:venni non yustisial ditandautngani oleh pejabat struktural/PPNS yang ada dilapangan sant itu scbagai penanggungjawab kegjatan untuk disatnpaikan kepada pemilik/penanggungjawab/Ketua Rukun Tetangga sciempat kcmudian daps dibcritehukan kepada SKPD terkait.
5. AtImInistrast p)mbinaan, tegunt, peringatan dan prnyerutan scbagaimanu dimaksud pada angka &damn diberupa administrasi lanjutan dart Jukni SOP ketertiban umum dan ketentraman masynrakat dan/aum berdiri sendiri.

B. Juknis SOP Pencgakan Peratumn Dacrah yang dilaksanakan Satpol PP dengan ketentuan scbagai berikut:

I. Juknis pnegakan pelanggaran perizirum dan pengclulaan usahu.dilalcsanakan dengan tahapan scbagai berikut:

- a) Penindakan Prerentif non yustisial
Pembinaan. Pengawasan dan Sustain's':
 - a. melakukan p•ndckatan kepada masyarakat dan badan hukum dalam kesadaran dan ketaatan terhadap Peraturan Dacrah;
 - b. melakukan pengawasan rutin terhadap pelaksanaan dan mpiementasi Pcratunm Dacrah scbagai upaya Penegakan Petaluma Dacrah;
 - c. pendannan penirangan dilakukan dengan cam mcndawngt kepada masyarakat dan badan hukum yang meianggar Pcraturan Dacrah;
 - d. pembinaan kelompok dilakukan dengan earn mengundang.mengumpullum masyarakat dan badan hukum yang mclanggar Pcraturan Dacrah untuk disampaikan arti pentingnya kesadaran dan kcpatuhan terhadap Pcraturan Duendt.
 - e. pcmanggilnn apabiln sant pembinaan pemilik/penanggungaiwab usuha tidak berada ditempat;
1. surat pernyataan dengan tenggang waktu 15 (lima betas) hart;

- g. teguran I dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 - h. teguran II dan III masing-masing dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari; dan
 - i. dilaporkan kepada PPNS melalui prosedur penyelidikan dan penyidikan.
- b) Penindakan Yustisial oleh PPNS
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Juknis SOP penegakan Perda pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, apabila penerapannya akan diheclapkan kesidang pengadilkan/yustisial dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. adanya laporan dari bidang terkait, setelah dilakukan SOP pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman;
 - b. disidangkan di pengadilan oleh PPNS melalui prosedur penyelidikan dan penyidikan.
3. Juknis penegakan pelanggaran pada yang sifatnya kejahatan kriminalitas (miras, prostitusi, senjam tajam. dig langsung dilakukan penindakan yustisial oleh:
- a. PPNS melalui prosedur penyelidikan dan penyidikan;
 - b. dilimpahkan kepada polisi (untuk kasus kriminalitas kejahatan yang tidak diatur dalam perch*
4. Juknis pencegahan pelanggaran perdu yang mengatur ketentuan sum bulan ramadhan:
- a. pemilik rumah makan, restoran, warung, gerobak dan sejenisnya yang mrlanagar perdu yang mengatur ketentuan sant bulan ramadhan :
 - 1) dibcrikan sosialisasi sebelum bulan ramadhan;
 - 2) disidangkan di pengadilan oleh PPNS melalui prosedur penyelidikan dan penyidikan
 - b. prang yang makan, minum dan merokok yang =tanager perdu yang mengatur ketentuan sant bulan ramadhan ditangani dengan ketentuan:
 - 1) menandatangani surat penwatarm;
 - 2) disidangkan di pengadilan oleh PPNS melalui prosedur penyelidikan dan penyidikan.

II. JUKNIS SOP KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. Ruang Lingkup

1. Juknis SOP Penindakan pelanggaran perdu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilaksanakan oleh :
- a. Satpol PP;
 - b. SKPD iuknis sebagai leading sektor pada tahap pembinaan; dan
 - c. Tim pembongkaran, penutupan dan penyelesaian yang dibentuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Pelanggaran perda jenis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terbagi tiga jenis:
- a. pelanggaran perizinan dan pengelokain usaha;
 - b. pelanggaran yang tampak dipermukaan yang mengganggu ketertiban dan ketenteraman antara lain pedagang kaki lima pandangan, pengemis, orang dengan masalah kejiwaan, sumbangan/solcs tanpa izin, pengamen, raklanc, gangguan ketenteraman di lingkungan pemukiman dan pelanggaran sejenisnya.
 - c. pelanggaran perda yang mengatur ketentuan sant bulan Lomat:than.

3. Juknis SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dilaksanakan dibawah koordinasi Satpol PP bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila terdapat pelanggaran akan dilakukan penertiban secara paksa berupa penertiban, penertiban, penertiban dan penertiban yang sifatnya sementara maupun penertiban (penertiban non yustisial) berdasarkan perda yang menaunginya.
4. Seluruh administrasi pembinaan, teguran, peringatan dan pernyataan ditandatangani oleh pejabat struktural/PPNS yang ada dilapangan saat itu sebagai penanggungjawab kegiatan untuk disampaikan kepada pemilik/penanggungjawab/Ketua Rukun Tetangga setempat kemudian dapat dibicarakan kepada SKPD terkait.
5. Administrasi pembinaan, teguran, peringatan dan pernyataan sebagaimana dimaksud angka 4 dapat berupa administrasi lanjutan dari SOP penegakan Perda dan/atau berdiri sendiri.
6. Penutupan, penertiban dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya sementara dilaksanakan dengan Surat Perintah Tugasmu dari Kepala Satpol PP.
7. Penutupan, penertiban dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya permanen dilaksanakan dengan Surat Keputusan Walikota.

B. Juknis SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang dilaksanakan oleh Satpol PP terhadap:

1. pelanggaran perizinan dan pengelolaan usaha dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penertiban apabila pemilik tidak berada ditempat saat penertiban,
 - b. memberikan teguran 1.11 dan III dalam waktu toleransi 3 (tiga) hari;
 - c. memberikan surat peringatan 1 dalam waktu 7 (tujuh) hari;
 - d. memberikan surat peringatan II dalam waktu 3 (tiga) hari;
 - e. memberikan surat peringatan III dalam waktu 1 (satu) hari; dan
 - f. penertiban secara paksa berupa:
 - 1) penutupan, penertiban, penertiban dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya sementara.
 Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan penertiban yang dilakukan oleh Stumm Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non yustisial. Penutupan, penertiban dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya sementara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) membacakan/menyampaikan surat perintah penutupan, penertiban dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya sementara dari kepala satuan.
 - b) apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
 - c) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut;

apabila menghadapi masyarakat/objek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-tangkah yang dilakukan adalah :

- (1) menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
- (2) mengamankan pihak yang memprovokasi;
- (3) melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban kedua belah pihak.

el menunda pelaksanaan penutupan, penyegelan dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya sementara;

Q melakukan koordinasi untuk melaksanakan penutupan, penyegelan dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya permanen pada waktu yang akan datang.

2) Pembongkaran, Penutupan, Penyegelan dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya permanen dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

n. Pro pelaksanaan, diatur sebagai berikut

- (1) melakukan koordinasi dengan instansi terkait perihal penerbitan **Surat Keputusan pembongkaran, penutupan, penyegelan dan penghentian aktifitas usaha** yang sifatnya permanen dari Walikota;
- (2) melakukan koordinasi dengan instansi terkait perihal pembentukan tim pembongkaran, penutupan, penyegelan dan penghentian aktifitas usaha yang sifatnya permanen;

b. Pelaksanaan

(1) membacakan/menyampaikan **surat keputusan pembongkaran, penutupan, penyegelan dan penghentian aktifitas usaha** yang sifatnya permanen.

(2) melakukan pembongkaran, penutupan/penyegelan.

(3) apabila ada upaya dan orang/badan hukum yang melakukan perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- 1) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut;
- 2) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban;
- 3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir);
- 4) apabila menghadapi masyarakat /objek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

a. menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;

b. mengamankan pihak yang memprovokasi;

c. melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban kedua belah pihak.

5) Melakukan upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dan orang/badan hukum serta masyarakatnya;

a. petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban;

- b. apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut;
 - c. komandan pasukan outran penertiban, sicuti dengan situasi dan kondisi di lapangan berhadapan untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
 - d. melakukan advokasi dan bantuan hukum;
 - c. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lanjut serta membuat laporan.
 - c. Penolakan dan teknis penertiban dan penutupan peralatan penertiban berupa:
 - 1) Satpol PP line;
 - 2) rantai dan gembok beridentitas Polisi PP;
 - 3) media pernyataan penertiban dan penutupan sementara/ permanen.
 - d. Teknis penertiban dan penutupan:
 - 1) memberitahukan surat keputusan penertiban kepada pemilik usul dan mata bangunan yang akan disegel dan ditutup;
 - 2) melakukan itelensi antisipasi sebelum melaksanakan penyegelan;
 - 3) melaksanakan penertiban dan penutupan;
 - 4) memasang media pemberitahuan penyegelan dan penutupan pada tempat yang mudah terlihat;
 - 5) melakukan pengawasan rutin pada penyegelan dan penutupan.
- b. Juknis SOP keterlibatan umum dan ketertarikan masyarakat terhadap pelanggaran yang tampak dipermukaan yang mengganggu ketertarikan dan ketertiban umum lain pedagang di lingkungan. pengemis, orang dengan masalah kesehatan, sumbuhan / sales tanpa izin, pengamnat klamc.gangguan ketertarikan di lingkungan pemukiman dan pelanggaran ketertarikan dan ketertiban sejenisnya dilaksanakan dengan ketertarikan sebagai berikut:
- I. menertibkan saran begalun PKI. yang melanggar perdu dan pemasangan reklamc yang melanggar larangan pemasangan dan pelanggaran ketertarikan dan ketertiban sejenisnya kemudian:
 - a. penertiban dan pemanggilan (khusus reklame);
 - b. diberi teguran 1,2 dan 3 masing-masing 3 hari kemudian disertai dengan penertiban.
 - c. dilakukan penertiban paksa dan diserahkan kepada PPNS melalui sksi penyelidikan dan penyidikan untuk disidangkan.
 2. menertibkan gelandangan.pengemis dan orang gila dan pelanggaran ketertarikan dan ketertiban sejenisnya untuk dibawa ke kantor Satpol PP,kemudian melaksanakan;
 - a. penyertaan kepada instansi terkait untuk penanganan lebih lanjut (khusus untuk orang gila dan gepeng);
 - b. diberi surat pernyataan dalam waktu 15 hari;
 - c. disidangkan di pengadilan oleh PPNS melalui sksi penyelidikan dan penyidikan.

- c) Juknis SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terhadap pemilik usaha hiburan umum yang melanggar perda yang mengatur keamtutm rattans'. bulan ramadhan.ditandatangani dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. menandatangani surat pernyataan datum waktu 15 hari;
 - b. dihentikan segala aktifitasnya selama mmadhan tahun bcjalan.

lit. JUKNIS SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

A. Ruang Lingkup:

1. Unjuk rasa datum keadaan damni.
Unjuk rasa dapat berupa demonstraspawatrapat umum stampun mimbar bebas.Unjuk rasa umumnya trials diberitahulcan terlebih duhulu kepada pihak kepolisian,setanjulnya dual pihak kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuun Polisi Pamong Pmja setempat
2. Kerusultan mutual
Kcadaun yang dikategonkan kerusuhan massa adalah:
[a. mus.sa](#) perusult telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman mazyurakin stria melakukan kekerasan yang membahaynkan keselamatannwa, harts dan bends lain :
 - 1) merusak (assistant umum dan instalams pemerintah;
 - 2) melakukan pembalcaran bends-bends yang mengakibattkan terganggunya arts lalu limas;
 - 3) melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat latnn.
 - b. masse perusuh menunjukan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparut peng,arnanan anoint lain:
 - 1) melawan gads betas yang telah diberikan petugas;
 - 2) melakukan tindakan kekerasan/ anarkhis kepada petugas.
3. Pelakagnaan:
 - a. komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
 - b. anggota satuan putts' pamong praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan,hanya melakukan tindakan sesttai koordinasi pihak kepolisian.
 - c. tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinart lopangan.

IV. JUKNIS SOP PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING

A. Ruang Lingkup

Pengawulan terhadap pars prjabat dun orang-orang penting dilakukan dengan Clara :

- a. pengawalan dengan sepcda motor;
- b. pengawalan clengsm kendaraan mobil.

B. Pelakaanaan:

- a. pengawalan dengan sepcda motor.
 - 1)dua sepcda molar dalatn keadaan slap hergerak pada posts' berjajor, dan pengawal berdin disamping sepcda motor;
 - 2) pejabat/VIP sudah berada di datum kendaraan dan slap menerima laporan kesiapan dari pcngawalan;
 - 3) komandan operasi menuju ice ajudan pejabat dun menyampaikan laporan slap melakukan pengawalan;

- 4) sepeda motor berjajur *dengan* sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- 5) selanjut perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup
- 6) laporan hasil kegiatan :
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. pengawasan dengan kendaraan mobil:
 - 1) pengemudi laporan (evade komandan operasi) tenung kesinpan kendaraan
 - 2) komandan operasi menyiapkan regunya 6 lembar) oring untuk milk ke kendaraan dan siap melakukan pengawasan;
 - 3) komandan operasi menuju lokasi kejadian dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawasan;
 - 4) komandan operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
 - 5) selitma penalaran Lamm (linalakan dan skint hidup:
 - 6) laporan hasil kegiatan :
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

V. JUKNIS SOP PENGAMANAN TEMPAT-TF:MPAT PENTING

A. Ruang Lingkup

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

- a. rumah dinas walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah ;
- b. sekitar ruang kerja walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah kota;
- c. lokasi; kunjungan ke walikota, wakil walikota dan sekretaris (literasi kota:
- d. tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP;
- e. gedung walikota dan DPRD;
- f. upacara dan acara penting; dan
- g. acara berskala massal.

B. Pelaksanaan

- a. Penjagaan rumah dinas walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah kota:
 - 1) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah dinas;
 - 2) membuat berita acara penerimaan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
 - 3) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - 4) melakukan pengaturan bdu limas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/ tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
 - 5) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suant-stutra lain yang terdengar. surat pecan yang disampaikan oleh penelepon;
 - 6) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - 7) melakukan patroli berkala mengelilingi rumah dinas dan kawasan sekitarnya;
 - 8) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PDAM, listrik dan lain-lain;

- 9) melakukan pengawasan dan pengecekan scam intermit di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - 10) menjasta dan menenibkan pars pedagang. penjaja barang matt sejenisnya strut porn pencari sumbangan (perorangan,yuyasan, WI);
- 1) membuat Inparan basil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis scsuai format yang tcrsedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segcra.
- b. Penjaguan %chitin ruang kcrja walikota,wakil walikomsekreturis dacmh kola:
- 1) mclakukun pemeriksaan dilingkungan ruang kcrja pcjabat scbclum pcjabot tiba diruangan;
 - 2) melakukan koordinasi dengan rota usahn dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
 - 3) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hurt yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan,dalam wuktu 1 (sato) minggu yang akan datang;
 - 4) memberikan pelayantut penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana dtperlukan;
 - 5) melakukan patina)) berkala mengelihnin kawasan yang menjadi wilayah pcnganatum; mengawasi dan mengenati identitas setiap Ewan yang berkunjung;
 - 7) melakukan pengawasan dun pengecekan secant intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mcndapat perhatian;
 - 8) mcnjag,a dan menerlibkan para pcdagnng, pcnjaga barang Luau sejenisnya don pant pencari sumbangan (perorartgan,yayasan,d11);
 - 9) mengingatkan kepada taut usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakamn, AC,tcmpat penyunpanan dokumen/arsip rill,sctelah pejabat yang bersangkutan mcninggalkan tempat;
 - 10) melaksanakan penjaguan scsuai dengan jam kens kantor atau sampar dengan betas waktu pcjabut mcninggalkan tempat;
- 1) laporan basil kegiatnn:
 - a) membuat laporan tertulis scsuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- c. Penjagaan lokasi kunjungan kerja wankel°, wakil walikota dan sekretztris daerah kota:
- 1) melakukan pcmenskonn pcndithuluan terhadap objek don benda-benda yang terdapat disclaim lokusi kunjungan kerja pejabat;
 - 21 melakukan pengarnatan dan pertganalisann terhadap situasi dun kondisi disekitar lokasi kunjungin kerja pejabat;
 - 3) melakukan pengawasan Ann pengecekan secant intensif setiap tempat yang tersembunyi Ann kung mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - 4) mengawngi dun mencermati kcjadutr-kcjadian yang penting/menonjol disckitar lokasi kunjungan kcrja pejabat;
 - 5) melaporkan kepada aparat keumanan/polisi terdekat bits menginvinukan boning yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom,bahan peledak dan jangan dipegang/disentuh Berm mciokalilta dun mcmben tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
 - 6) mengawasi dan mengenali Belton orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat;

- 7) melakukan koordinasi dengan pihak protokolr berknuaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- 8) melakukan koordinusi dengan panitut pcnyclenggara atau pihak yang bcnanggung jawab mcluksanakan kegintan tcrsebut barkcnuan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acorn dimaksud;
- 01 melakukan koordinasi dengan/antar unsur penganuman lamnya dengan menggunakan alai komunikasi yang adn;
- 10) sating mambasikon informaai dalam melakukan tugas penjagattn:
 - 1) l) laporan basil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis scsuai format yang tcrsedia;
 - b) membuat laporan tang:lung terhadap kcjadian yang menrcrlukart tindak warm.
- d) Penjagaan tcmpat kcdatnngan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP
 - 1) melakukan penjagaan di lingkungan tempat kcdatangan dan tcmpat tujuan tamutdcclagasi;
 - 2) melakukan pcmcriksaan pendahulutm terhadap objck dan bcnda-bcnda dilingkungan tempat kedaumgan dan tcmpat rujuan,scbelum porn tamu /dclegasi tiba dilnkasi;
 - 3) melakukan pcngamotnn dan penganalisaon tcrhadap situast dan kondisi dilingkungan tempat koclatangan dan tempat tujuan;
 - 4) melakukan pengawasan dan pengccekcan secant mtensif setiap tempat yang tcrsembunyi dan kurnng mcndapat perhatian;
 - 5) mengawasi dan mcncerma ti kcjadian-kejadian yang penting/mcnonjol di tempo' kadtangan dan tcmpat tujuan;
 - 6) mclaporkan kepada aparat ktamanan/polisi tcrdekat,hila menemukan burang yang akan dtcurigai dan diperkirakan berupa bom,bahan peledak dim jungan diprgang/disentuh saris melokalisir dan member' tanda pada tempat yang hcicurigai;
 - 7) mengetwasi dan mcngcnali setiap tamu undangan dan nrangurang yang berada di lingkungan tcmpat kcdatangan dan tempo! tujuan;
 - 8) mclakukan koordinasi dengan pihak protokolcr berketuum dengan jenis dan aurt kegiatan serta summart acaru yang :Akan dilaksanakan;
 - melakukan koordinust dengan panitia pcnyclenggara atau pihak yang bcrtanggungMawab mcbtksanakan kegiatan tcrsebut berkenitan dragon jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acant dimaksud;
 - 10) melakukan koordinasi dengart/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alai komunikasi yang ada;
 - 11) soling memberikan informusi dularn melakukan Lagoa penjuguan dilapangan;
 - 12) laporan basil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulia dengan format yang tarscdia;
 - b) mcmbuat laporan langaung tcrlutdap kcjadian yang mcmlukan tindak Segera.
- e) Pcnpjagaan Ordung Balai Kota dan DPRD;
 - 1) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas;
 - 2) membuat berita acaru pclimpahun tugas dengan petugas jags pengganti yang ditandatangani olch yang melimpahkan dim yang menerima pclunpahan tugas;
 - 3) mencatat den mengenali identitas setiap tnmu yang bcrkunjung;
 - 4) melakukan pcngatunan laju lintas disekitar pintu gerbang pada saat pcjabatitumu kcluur masuk lingkungan gedung lxtlai kola dan DPRD;

- 5) mencatat identitas, logat bicara / dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penolong;
- 6) melakukan patroli berkala mengelilingi gedung;
- 7) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selain tugas jaga;
- 8) mengendalikan jalur masuk dan keluar dan menutup jalur tersebut pada saat selesai jam hada dan hurl
- 9) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan hurting mendapat perhatian;
- 10) menjaga dan menertibkan para pedagang, penjual barang atau sejenisnya serta pencari sumbangan/pemangan, yayasan
- 11) laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- f) Pemagang upacara dan acara penting serta acara berskala nasional
 - 1) sebelum acara
 - a) melakukan koordinasi dengan pralini penyelenggara berkenaan dengan apa saja tugas dan tanggung jawab satpol pp pada kegiatan dimaksud, yang disesuaikan dengan tupoksi satuan pp berdasarkan ketentuan yang berlaku:
 - 13) meminta dan mempelajari akta pengamanan yang dibacakan dan membuat skema sendiri 'mobilitas' unitnya menyerahkan tanggung jawab pengamanan kepada satpol pp dalam rangka menentukan jumlah dan fluting personel; dan
 - c) melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya untuk pembagian tugas.
 - 2) pelaksanaan;
 - a) melaksanakan tugas pengamanan sesuai notasi persona yang telah ditentukan; dan
 - b) membuat laporan hasil kegiatan.

VI. JUKNIS SOP PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI

A. Ruang Lingkup:

Operasi: tamed Falcate yang dilaksanakan (debat Saturn, Pol PP amain) lain :

- a. tempat-tempat atau lokasi yang dianggap rawan;
- b. antar batas wilayah; dan
- c. tempat keramaian/hiburan.

B. Ketentuan dalam pelaksanaan:

1. Umum :

Deberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh action tugas patroli :

- a. setiap tugas harus memiliki kewibawaan yang terdapat dalam jiwa pengabdian yang penuh cita dengan rasa tanggung jawab;
- b. dalam melaksanakan tugas harus dapat menaatikan masyarakat; **simpali** masyarakat;
- c. membicarakan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- d. setiap tugas harus memahami tugas pokoknya, paka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkan dengan benar;
- e. tugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain:
 - 1) ukt dan tahan uji;
 - 2) memiliki sifat ingin tahu;

- 3) mcmiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab sante' pertanyaan yang datang dari masyarakat;
- 4) menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah;
- 5) mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat;
- 6) ramah, sopan dan santun serta menargetkan kepuasan.
- f. perlunya dihat pos-pos satuan polisi pamong praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

2. Khusus

Berapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas patroli:

- a. pengetahuan tugas pokok dan fungsi pamong praja;
- b. pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturannya;
- c. pengetahuan dan penguasaan suatu daerah/wilayah. misalnya:
 - 1) letak dan wilayah tersebut;
 - 2) gedung-gedung pemerintahan dan instansi vital;
 - 3) jalan-jalan lorong dan gang-gang;
 - 4) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
 - 5) pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting;
 - 6) keadaan lingkungan;
- d. pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dan segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antara lain :
 - a) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
 - b) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat berkumpul (Virus, Silokasin, dll);
 - c) tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya); dan
 - d) tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

3. Petunjuk dalam patroli:

- a. sebelum bertugas berangkat patroli wajib memeriksa semua perlengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- b. untuk patroli berjajar kaki :
 - a) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor
 - b) dikurangkan minimal 2 (dua) orang;
 - c) patroli pada situasi yang sepi di daerah pasar dan pertokoan yang ramai;
 - d) usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - e) dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dari peraturan pemerintah daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - f) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - (1) dalam hal pelanggaran K3 (Kebersihan, Kebersiluman dan Keindahan);
 - (2) terjadinya kejahatan; dan
 - (3) bencana alam.
 - g) walaupun smpat patroli dituntut/diheruskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.

- c. untuk patroli dengan kendaraan bermotor ketentuan dan petunjuk untuk patroli benalu kalau berlaku puts bagi patroli dengan kendaraan bermotor
- a) patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
- 1) kendaraan sepeda motor;
 - 2) kendaraan mobil.
- b) persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa perlengkapan kendaraan sebagai berikut :
- 1) bensin, oli;
 - 2) ban roda;
 - 3) perkakas kendaraan termasuk dongkrak/kunci roda dll;
 - 4) perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- d. beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
- u) memberi contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lain;
 - b) taat peraturan lalu lintas;
 - c) memalarkan kendaraan dengan kecapaian yang setnessinya;
 - d) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - e) jangan menggunakan sompol -sompol lumpu yang berlebihan pada malam hari.
- e. 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 izin usaha tetap, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum:
- 1) ambil langkah-langkah tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan;
 - 2) kalau tidak laporkan kepada pimpinan;
 - 3) memperhatikan segala pelanggaran yang berhubungan dengan penyakit masyarakat :
 - a) apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beropernsi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor;
 - b) apakah ada wanita tua susila (IWTs) dijalan pada malam hari;
 - c) apakah ada tempat-tempat /orang-orang yang menjual minuman keras steam terbuka dan lain-lain.
- 4) melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
- 5) komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan komunikasi sosial dilaksanakan bersifat:
- a) penerangan, artinya memberikan penuntutan, klarifikasi, swasembada mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Panting Raya.
 - b) penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai warga negara yang baik misalnya:
 - f) bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di trotoar dan badan-badan jalan;
 - (2) setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan pemerintah daerah;

- (3) setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai surat izin mendirikan bangunan.
- (4) membicarakan penyuluhan lingkungan seperti sesuatu yang menyangkut dengan EL3 (ketertiban dan kebersihan dan keindahan) kota.
- (5) memberitahukan penyuluhan tentang lingkungan yang sifatnya untuk menegakan peraturan daerah dan menjaga ketertiban umum
- c) penanggulangan dalam hati petugas berkewajiban untuk menegakan masyarakat agar mau menaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak dan masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan Kota.
- 6) petunjuk khusus tentang teknik-teknis berkomunikasi:
 - (1) jadilah pembicara yang baik;
 - (2) tegurlah seseorang atau ucapkanlah sama menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang tenang;
 - (3) mengenalkan diri secara lengkap;
 - (4) kemukakan apa yang dihindarkan dari orang yang dihadapi; beri kesempatan orang untuk berbicara;
 - (5) jadilah pendengar yang bijaksana,
 - (6) dengarkan pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
 - (7) jangan memotong pembicaraan mereka;
 - (8) hudupi dengan singkat pembicaraan mereka; dan
 - (9) tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku yang baik.
- 4. Bentuk dan Cara:
 - a. bentuk-bentuk patroli:
 - tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:
 - 1) patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengantatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam;
 - 2) patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.
 - b. cara patroli
 - sesuai dengan situasi: *don* kondisi daerah, samaran yang ada serta tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas patroli adalah:
 - 1) Patroli berjalan kaki.
 - Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang banyak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi *don* pelayanan masyarakat.
 - 2) Patroli bersepeda motor.
 - Patroli ini dipergunakan untuk mengamati *dan* mengawasi suatu wilayah untuk memberi bantuan keimigrasi patroli bersepeda kaki dalam wilayah yang lebih luas.
 - 3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih.
 - Patroli ini diperlengkapi untuk mengamati dan mengawasi *suatu* wilayah untuk memberi bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu 'maga' operasional yang lebih banyak.
 - 4) Peralengkapan / peralatan:
 - a) perlengkapan / peralatan perorangan, terdiri dari:
 - (1) palmitin dinas lapangan II (PM. II);
 - (2) kanvas tanda anggota;

- (3) kartu tanda penduduk;
- (4) pluit;
- 15 pcutungan;
- (6) minter;
- (7) buku saku dan aim italic
- (8) tali/helm
- (9) kopelrim;
- (10)jaket;
- (11)borgol; dan
- (12)senjata api (bagi yang mcmpunyai izin).
- b) perlengkapan/peralatan patroli benalan kaki tenth dari:
 - (1) perlengkapan perorangan;
 - (2) pcutungan;
 - (3) borgol; dan
 - (4) senjata api (bagi yang mempunyai
- c) perlengkapan /peralatan patrol' berscpeda motor tcrdiri dari:
 - (1) perlengkapan perurangan;
 - (2) pcutungan;
 - (3) borgol;
 - (4) senjata api (bop yang mcmpunya min);
 - 15) scpcda motor dins dengan perlengkapan:
 - aura[izin mengemudi (511.1);
 - STNK; dan
 - peralatan kunci.
- d) perlengkapan/pendaum patroli kendarnan rods cmpai tcrdan
 - (1) perlengkapan pemrangan;
 - (2) pcutungan;
 - (3) WNW;
 - (4) senjata api **Magi** yang mempunyai izin
 - (5) kendarnan dengan perlengkapan;
 - surat Ijin mcngemuch (SIN) bop pengemudinya.
 - SINK;
 - lampu patroli;
 - lampu sorot;
 - shine;
 - Kotak P3K;
 - kunci-kunci don dongkrak;dan
 - alat pemadam kebtikaran
- 5) Pcluksanaan
 - a) Pcrencanaan patrol'
 - Pcrencanaan tugas patrols lianas dtbutat dcngan mcmpcrhatikan:
 - (1) keseimbangan antara cara dan sauna dengan sasarannyn;
 - (2) tcrkcrjanannya kcrjasarna samara polisi pamong praja dengan masyarakat schingga pclaksarmanya depot mcncapai dayaguna dan hasilguna;
 - (3) sebab don akibat yang timbutyang mcmmungkinkan satuan polisi pamong praja harus betundid(scbadcnyu damn dikctnhui tcricbih dahulu.Terjadinya pclanggaran yang clonal mcnimbulkan gongguan icrhadao ketertiban umum dun **kc**tentertiman nuasynrakat mcrcupakan akibat **dan** suatu scbab.lcarna itu seliap perencanaan,tugas patroli harus didasarkab kepada perkiraan kcadaan;

pt-rcnranaun tugas patroli harus discsuaikan dengan tugas pokok satuan polisi pamong pmja dan peraturan yang berlaku serta mengcmban misi untuk mcnsosialisasilum berbagai prratuntn perundangan yang adakcpada masyarakat dalam meningkallain krtertiban umum dan ketcnteraman nussyaraluit.;

15) hal-hal menctasar tainnya yang hams diperhatikan datum perencanaan patroh adnlah sebagai berikut:

untuk seliap tugas patroti hams dibuat surest pcnntah yang diusnda tangani olch kcpada satuan,dimana dicantumkan jumlah dan mone sena pangkat berikut NIP persona patroli yang akan dibrrangkatkan.

h) untuk tugas-tugan khusus dibcrikan kctentuan terming tugos pokok yang hams dilakukan,disamping nu diadakun pcmbatasan trrhadao personil patroli umiak menjaga disiplin.

c) setrlah lcembali dari patroti,kcpala patrol' yang ditunjuk hams melapor kcpada kepata satuan datum waktu 24 jam den mcnyerahkan taperan tertulis,berisi semua hat yang mcnyangkut penugasannya;

dl ketentuan pedengkapan dan alas komunikast harus discsuaikan dengan situasi dan kondist darrah serve slim dim tuition penugasan patroli.

bl Pclaksanaan bentuk-bentuk patroh:

(1) Patroli:

a) patroli biasanyu dilaksanakan datum kola;

b) penugasan patrol' cuk up dicantumkan datum jadwal patroh pada buku mutan:

ct togas lwrote hams dilakukan drngan scksama dan teliti.setiap tugas putroli hams smanuasa memperhatikan, apa yang hams didengar dan dilihat,supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang hams dilakukan atau diLaporkan kcpada pimpinan:

d) setiap kejadian hams dicatat di buku; dan

c) tugas patrol) dapat dilakukan dengan sistcm scbagai berikut:

- Patroli blok, yaitu patrol. yang dilakukan drngan berjalan kaki terhadap suatu tempt yang dianggap merupakan tempo yang rowan tcrhadap ketertiban umum;

- patroh kawasan.yaitu putroli yang dilakukan drngan kendaman bccrnotor karma ducmhnya lcbih luau, misatnya sato kecarnitum,bertujustit melakukan kontrol dan pcmgcrekan terhadap segalit sesuatu yang berhubungan dengan ketctrtiban umum, dan

- patmli kabupaten/kota,yaitu pengawasun tcrhadap kabupaten/kota menyangkut kctrttiban wnum dim ketentrman masyikrukat aorta pencgaktin peraturan daerah,peraturan kepala darrah dan produk hukum lainnya yang ada dischtruh wilapth kab/ kota.

(2) Patroli pengawasan:

a) patroti prngawasan adalah penugasan patroli yang bersilat inspeksi dan thselengganikan menu rut kcbutulum untuk mcmaritau keadoan duerah atau beberapa tempo yang mcnurut prrkiman alum timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentrman mosyalarun stria upaya pencgakan peraturan darrah yang ada.

tugas dan patroli adalah:

- pemeliharaan, pengawasan, pencertihan ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah:
- melaksanakan pembinaan masyarakat;
- penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang menyangkut disiplin dan tugas satuan polisi pamong praja;
- mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas polisi pamong praja serta menampung saran-saran dan masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.

(3) Patroli, khusus

a) patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh kepala satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan serta tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.

b) tugas dari patroli adalah:

(1) melakukan tindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat dan peraturan daerah.

(2) menindak lanjutinya sesuai laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan tindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketertarikan masyarakat dan peraturan daerah

61 Administrasi:

(1) surat perintah patroli

setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat perintah patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) daftar petugas patroli

dalam aural perintah patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.

(3) Laporan hasil tugas patroli.

Pj. WALIKOTA HANJARBARU,



H. MARTUS

Lampiran III : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor Tahun 2015
Tanggal :-r 2015

KOP SURAT SATPOL PP

SURAT PERNYATAAN
Nomor Surat.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap..... Petugas Satpol PP Kota Banjarbaru menemukan pelanggaran karena sehingga melanggar ketentuan Pasal..... Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor..... Tahun..... tentang.....
Kemudian petugas menandatangani pernyataan atas nama :

1. Nama Pemilik/Petanggungjawab
Tempat/Tanggal Lahir
Jenis Kelamin
Pekerjaan
Alamat

2 Nama Usaha
Alamat

Dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung mulai tanggal diterimanya surat pernyataan ini, yang bersangkutan bersedia menaati ketentuan Peraturan Daerah tersebut di atas apabila melanggar siap bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebagai rangkuan dari prosedur penyetoran Peraturan Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.

Menyaksikan,
Petugas
Banjarbaru, 20
Yang bersangkutan.

Name Nama(.....
NIP.....

Pj.WALIKOTA BANJARBARU.

11 MARTI S

Lampiran IV : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 4 Tahun 2015
Minna! : ? r 2015

Contoh Surat Pernyataan untuk membayar pajak

KOP SURAT SATPOL PP

SURAT PERNYATAAN
Nomor Surat.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap usaha..... dengan hasil bahwa usaha tersebut telah memenuhi kewajiban membayar pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal..... Peraturan Daerah Kota Banjarbaru..... Nomor..... Tahun..... Tentang.....
Mentees petnibk usaha adalah sebagai berikut

Nama Pemilik/Penanggung Jawab :
Tempat/Tanggal Lahir
Jenis Kelamin
Pekerjaan
Alamat

2. Nama Usaha
Alamat

Kemudian pemilik usaha menyatakan bersedia membayar pajak sesuai dengan ketentuan di atas dengan mendatangi loket pembayaran pajak pada tanggal.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan konackwenst pelanggaran berdasarkan sanksi Peraturan Daerah Kota Banjarbaru.

Menyaksikan,
Pinups

Banjarbaru, 20
Pemilik Usaha,

NumuNana (.....
NIP.....

Pj.WAUKOJ4 BANJ RBARU,

11.MARTI US

Lampiran V Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : Tahun 2015
Tangaital : . r 2015

Contoh Surat Panggilan Pemertksaan

KOP SURAT SATPOL PP
SURAT PANOGILAN
Nomor Surat.....

Pertimbangan Bahwa untuk kepenungan pemeriksaan datam rangka mendapat kejelasan Imitation indikasi pclanggaran Peraturan Dacrah/Praturan Kepala Daerah Nomor..... Talton..... tcntang.....

Dasar

1. Undang-Undang Nomor 23 Tabun 2014 sebagaimatut telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tabun 2015 tcntang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pcmerintah Nomor 6 Tabun 2010 tentang Suntan Polisi Pamong Prins;
3. Pcraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tabun 2011 tcntang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Pcraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor Tabun 2013 schagaimana telah diuhoh dcngan Peraturan Daerah Humor 15 Tabun 2014 tcntang Pcmhentulum Orgarmiasi dan Tam Kenn Lembabut Teknis Dacrah Kota Banjarbaru;
5. Peraturan Daerah Nomor (Perda yang dllanggar1:
6. Peraturan Walikota Banjarbaru Noma Tahun 2015 tentangJuknis SOP Satpol PP,

11:MANOCI

Name
Jcnis Kelamin
Pcmilik Usaha
Alamat Tinggal
Untuk

Menghadap kcpada Kepala Satpol PP Rota Banjarbant rncchalui Kepala Bidang.....diKantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru .In Panglima Batur No I Banjarbaru, ban tanggal..... pukul..... Wita,guno menjelaskan tentang indikasi pclanggaran Pcraturan Dacrah diatas.

Banjarbaru
Kepala Satpol PP Kota Banjarbaru

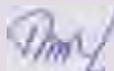
Nana
Pangkat
NIP.....

Yang Mencrima,

Yang Menyerahan,

Mama Mama
HP NIP.....

PLWALIKOTA BANJARBARU,


II MARTI S

Lampiran VI : Pentium!' Walikota Banjarbam
Nomor : fir. Tahun 2015
Tanggal 2015

Contnh Surat Teguran/Poringatan

KOP SURAT SATPOL PP

SURAT TEGURAN/PERINGATAN..... (1,2,3/
Nomor Surat.....

Berdasarkan Surat Pemyataan Nomor..... yang tidak clandattnkan/hanil pemorikaaan,Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru momberiktm Teguran/Poringatan..... karena yang bersangkutan melakukon pclangia..... Rasa)..... Peraturan Daerah Nomor.... Tabun.... tentang..... alas nama:

- I. Nama Pemilik/ Pcnanggung Jawab
Tompat/Tanggal thhir
&lents Kclamin
Pckerjaan
Alamat
2. Nama Usaha
Alamat

Kcmudian terhitung mulai uinggal ditcnmanya teguran/peringatan..... inLpelanggaran terscbut dalam waktu hams scgora hams mcntaati ketentuan Peraturan Dacrab tersebut diatas.

Demikian tcguran mi dibuat scbagai mngkaian dari proardur pencgakan prmturan dacrah etch Satuan Polist Pamong PrAja Kota Banjarbaru.

Pcmcriksan, Banjarbaru, 20
Yang borsangkutan,

Nama Nama).....
NIP.....

PIWALIKOTA LIANJ RBARU,

II. MA US

Lampiran VII Pennuran Walikota Banjarbaru

Nomor : Tahun 2015
Tanga . 2015

Contoh Surat Pcnyerahan

KOP SURAT SATPOL PP

SURAT PENYF.RAHAN

Namur Surat.....

Bataan Polisi Pamong Pram Kota Banjarbaru dengan mi menyerahkan
twang bukti dan tersangka pelanggaran Pasal..... Pcraturan Daerah
Nomor Tuhun..... tentang..... dengan rincian acbagai berikut:

I. Nama Pemilik/PenangguJawab

Tempat/Tanggal Lahir
Jcnis Kehunin
Pekcrjaan
Alamat

2. Bening Bukti

1
2.....

Tersangka den Wrung bukti cersebut diserahkan kepada pelaku tersebut
diatastinstunm isetelah Ybs..... dibcri pernyataan
iteguren/peringatan/untuk ditindak tenant sesuai dengan ketentuan
penindang-undangan yang berlaku

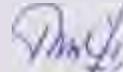
Yung Menenma,

Yang Menyerahkan,

Name
HP

.....Hama.....
.....NIP.....

FI.WALIKCYTA BAN.IARBARth


II.MA LIS

Lampiran VIII Perrault:, Walikota Banjarbaru
Nomor : Tahun 2015
Tanggal . 2015

Contoh Surat Pemberitahuan Pcnycgrlan

KOP SURAT SATPOL PP

PEMBERITAMM

TERHITUNG MULA1TANGGAL..... BULAN..... TAHUN.....
TEMPAT JUSAHA INI DITUTUP / DIIIENTIKAN SEMENTARA / PERMANEN
BERDASARKAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR.....

KARENA MELANGOAR KETENTUAN PASAL..... (larangarn DAN
PASAL.... (sanksi) PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU NOMOR
TAHUN.... TENTANO.....

BanJurbaru..... 20..
Kcpala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Banjarbaru

Hama.....
Pangkai.....
NIP.....

Pj.WAIJKO BANJ BARU.
/
e¹
H.MAK US

tampiran DC : Pcraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : Tahun 2015
Tangg,al - 2015

Contoh Surat Perintah Tugas

KOP SURAT SATPOL PP
Nomor .

- Dasar
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimuna wish diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tabun 2015 tentang PemerinUthan Dacrall;
 2. Pcraturan Pemerinuth Nomor 6 Tabun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Peraturan Memeri Dulam Negcn Nomor 54 Tahun 2011 tenumg Standar Openisional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Pcraturan Duerah Kota Banjarbaru Nomor Tahun 2013 schagaimana Idol, diubah dengan Pcraturan Daeruh Nomor IS Tahun 2014 tentang Pembentukan Organiaaasi dan Tata Kcrja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru;
 5. (Perdu/ Perkada yang mendasari pelaksanaan kegiatan);
 6. Pcraturan Walikota Banjartumi Nomor.... Tahun 2015 tentang Juknis SOP Snipe] PP;

DIPERINTAHICAN

Kepada :

NO	NAMAMIP	ESELON/PANOKAT	JABATAN
2.			
3.			
4.			
5.			

Untuk **Melaksanakan** tugas..... dengan lokasi.....
Pada
Tanizgal
Pukul

Demikian disampaikan untuk dilakstutlcan dengan penuh tanggung jawab dan ntclaporkan hasilnya.

Dikeluarkan di Banjarbaru
tanggal

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Banjarbaru

Namn.....
Pangkat.....
NIP.....

Pj.WAL1KOTA BA ARBARU,

9

H.MA US

Lampiran X : Peraturan Walllcota Banjarbaru
Nomor : ! Tabun 2015
Tangsal : 2015

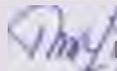
LAPORAN BASIL PELAKSANAAN KF.GIATAN

1.	HAW / TANGGAL		
2.	WAKTU		
3.	PELANGGARAN PERDA/PERKADA		
4.	URAIAN KEGIATAN	:	1.
			2.
			3.
			4.
			5.
5.	TINDAICAN	:	1.
			2.
			3.
			4.
			5.
6.	DOKUMENTASI		

PEIAPOR,

NAMA
PANGKAT.....
NIP.....

Pj.WALIKOTA RANJARBARU,


H.MARTI US

Lampiran XI Prraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : Tahun 2015
Tanggal : 2015

LAPORAN HASIL KEGIATAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT RENTING
SATUAN POLISI PAMONG PRAIA KOTA BANJARBARU

HARI /TANGGAL
LOKASI/TEMPAT PIKET
REGO PIKET
WAKTU /JAM PIKET Wits a/d..... Wita

NO	URAMN KEGIATAN	PERMASALAHAN	PEMECAHAN MASALAH	INSTANSI TERKAIT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
DANRU.....

.....

BANJARBARU,
SENIOR JAGA

.....

Pi WALIKOTA BAN. ARBARU.

1/
H.MA NUS

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA/PERGANTIAN PETUGAS PIKE
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARBARU

<u>HARI/TANGGAL</u>						
<u>LOKASI/TEMPAT PIKET</u>						
REGU PIKET MAMA ANGOOTAI	REGU PEW:KANT! (NAMA ANGOOTAI	WAKTU PERGANTIAN	KEJADIAN PENTINO/MENONJOL	INVENTARIS	KONDISI INVENTARIS	KETERANOAN
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
(DANRU.....)

.....

MENGETAHUI
(DANRU.....)

.....

YANG MENYERAHKAN TUGAS
SENIOR JAGA

YANG MENERIMA TUGAS
SENIOR JAGA

.....
Pj.WALIKOTA BANJ RBARU.

H. NUS

Lampiran XIII Pcnauran Waltham Banjarbaru
Nomor : Tahun 2015
Tanggal : 2015

FORMAT CATATAN KUNJUNGAN TAMU 1.081 DAN RUMAH DINAS
SATUAN POLISI PAMONC1 PRAIA KOTA BANJARBARU

HARI/TANOGAL
LOKASI/TF.MPAT PIKET
WAKTU/JAM PIKET Wita s/d..... Wita

NO	NAMA	ALAMAT	LAMA KUNJUNGAN	KEPERLUAN	TANDA TANOAN	KETERANOAN
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
(DANRU.....)

.....

Banjarbaru, 20
YANG MENERIMA TUGAS
SENIOR JAGA

.....

Pj. W A LIKOp. BANJQrRBARU,

II. MAR NUS

Lampiran XIV
Pcraturan Walikota Banjarharu
Nomor : = Tahun 2015
Tanggal : • 2015

FORMAT CATATAN TELPON MASLIK DITEMPAT-TEMPAT PENTING
SATUAN POUSI PAMONG PRAJA KOTA BANJARHARU

HARI/TANGGAL
PLETON / PIKF:T
WAKFU/JAM PIKET Wita s/d..... Wita

NO	HARUTANGOAL	NAMA PENELPON	WAKTU	PESAN	DIALEK/LOOAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

MENGL•TAHUI
IDANRU

.....

Baniarbarti. 20
YANG MENERIMA TUGAS
SENIOR JAGA

.....

Pj.WALIKOT BANJ BARU.

H.MA 'US