



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kondisi daerah yang tertib, aman, dan tentram serta guna menciptakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kegiatan masyarakat yang kondusif, diperlukan peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. bahwa agar pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dapat berdaya guna dan berhasil secara optimal, diperlukan pedoman sebagai petunjuk teknis bagi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, petunjuk teknis standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten ditetapkan oleh Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang

Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur
Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5094);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 590);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 705);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Bupati Nomor 33 tahun 2017 tentang Tata Kerja Polisi pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 Nomor 33).

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 Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tana Tidung.
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 Bupati dan Keputusan Bupati.
5. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis SOP Satpol PP:
 - a. petunjuk teknis SOP penegakkan peraturan daerah;
 - b. petunjuk teknis SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. petunjuk teknis SOP pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. petunjuk teknis SOP pelaksanaan pengawalan pejabat/orang penting;
 - e. petunjuk teknis SOP Prosedur penjagaan tempat penting; dan
 - f. petunjuk teknis SOP pelaksanaan patroli.

- (2) Petunjuk teknis SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan petunjuk teknis SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Dalam melaksanakan tugas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 18 Januari 2018

BUPATI TANA TIDUNG

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

H. M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 8

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**A. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN
PERATURAN DAERAH**

1. Secara teknis
 - a. Proses Penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan selanjutnya ditindaklanjuti oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh Penyidik Polri.
 - b. Baik PPNS maupun Penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitik beratkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang objektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
 - c. Perbedaan dari tugas PPNS dan Penyidik Polri adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.
2. Penggolongan Kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai PPNS dapat digolongkan sebagai berikut :
 - a. Dimulainya Penyelidikan
 - b. Penyidikan
 - c. Pemeriksaan
 - d. Penindakan
 - e. Penyelesaian, segel dan penyerahan berkas perkara (Tilang)
3. Pelaksanaan diketahuinya pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan adalah :
 - a. Penyelidikan
 - 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
 - 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan

pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Perda).

3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah

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

Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari :

a) Laporan yang dapat diberikan oleh :

1. Setiap orang
2. Petugas

b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun petugas.

c) Diketahui langsung oleh PPNS.

2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan (Format Lampiran 1). Dalam hal tertangkap tangan setiap anggota Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan :

a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.

b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.

c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, bentuk pelanggaran Perda (Trantibum)

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

c. Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/ kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan dapat membuat surat pernyataan (Format Lampiran 2).

d. Pemanggilan

- 1) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan (Format Lampiran 3)
- 2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Perda)
- 3) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kab. Tana Tidung.
- 4) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- 5) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Polisi Pamong Praja yang diketahui pimpinan.
- 6) Dan surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP).
- 7) Dalam hal panggilan tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan, maka PPNS dapat meminta bantuan kepada penyidik Polri untuk melakukan penangkapan. Setelah tindakan penangkapan dilakukan penyidik Polri segera melakukan pemeriksaan tentang ketidakhadiran tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya penyidikan terhadap pelanggaran Perda di bidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS.
- 8) Dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar wilayah PPNS, pemanggilan dilakukan dengan bantuan penyidik Polri dan pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh PPNS yang bersangkutan.
- 9) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan.
- 10) Surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan.
- 11) Untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI yang berada di luar negeri dimintakan bantuan kepada penyidik Polri

e. Penangkapan

- 1) Pada prinsipnya Satuan Polisi Pamong Praja tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam tertangkap tangan.

- 2) Dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Perda dan bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja dan selanjutnya kepada PPNS, untuk dilaksanakan pemeriksaan.
 - 3) Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari penyidik Polri maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan pada Kepala Kesatuan Polri setempat Up. Kadit Serse. (Format Lampiran 4).
- f. Penyitaan Dasar Hukum Penyitaan adalah undang-undang yang menjadi dasar hukum PPNS dan tata cara diatur dalam KUHAP.
- 1) Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri (Format Lampiran 5).
 - 2) Dalam hal PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri (Format Lamiran 6).
 - 3) Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut :
 - a) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik (Format Lampiran 7).
 - b) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang penyidik (PPNS) dengan diketahui oleh atasannya.
 - 4) Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti (Format Lampiran 8) atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri (Format Lampiran 9).
- g. Penyelesaian/ Penyegehan/ Pemeriksaan Cepat.
- 1) PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani.
 - 2) Penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS) maka penandatanganan surat pengantar bekas perkara dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku Penyidik.
 - b. Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS) maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh

anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui atasannya (Format Lampiran 10).

- 3) Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah, PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketentraman dan ketertiban umum yang dilanggar.
- 4) Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian.
- 5) Dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/ kuasa atau penanggung jawab perjanjian :
- 6) Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya maka PPNS dapat memberikan surat teguran I dengan tuntutan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Pelanggaran Perda.
- 7) Apabila teguran I (pertama) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 x 24 jam maka dapat disusul dengan teguran II (kedua) dengan tetap memberikan tembusan kepada instansi terkait (Format Lampiran 11). Setelah dilakukan teguran 2 dan teguran 3 dilanjutkan Pemberitahuan Perintah Bongkar (Format Lampiran 11a) maka PPNS membuat laporan kepada Kepala Daerah berupa laporan khusus :
 - a) Dasar
 - b) Fakta
 - c) Langkah-langkah
 - d) Tindakan
 - e) Saran
 - f) Kesimpulan
 - g) Penutup
- 8) Berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada, sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Perda yang dilanggar. Dengan jalan memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Perda diantaranya penyegehan yang diserahkan secara administrasi kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Perda yang dilanggar dan secara teknis operasi dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dibantu dengan instansi terkait lainnya di dalam hal pelaksanaan penyegehan (Format Lampiran 12).

9) Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat (Format Lampiran 13)

- a) Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana K-3 atau pelanggaran Perda yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara.
- b) Peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan hakim dan Jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan sidang di tempat atau mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Negeri.
- c) Adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara aparat penegak hukum seperti Polri, Hakim dan Jaksa.

10) Pengawasan dan Pengendalian

- a) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian satuan polisi pamong praja wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensi kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah.
- b) Pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana.
- c) Tanggung jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkis terikat terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- d) Pengawasan yang dilakukan oleh instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana.
- e) Pengawasan dapat dilakukan oleh Polisi Pamong Praja terhadap orang/ oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan penelitian secara cermat dan bila hasil penelitian tersebut ternyata orang/ oknum, masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran dan peringatan.
- f) Pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap si pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

B. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Ketentuan dan Pelaksanaan.

a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap Petugas Pembina Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah:

1. Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan /penyuluhan terutama pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya.
2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar,dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
3. Menguasai tehnik penyampaian informasi dan tehnik presentasi yang baik.
4. Berwibawa,penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
5. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
6. Sanggup menerima saran dan kritik masyarakat khususnya Satpol PP dan kepada Pemerintah Daerah umumnya serta mampu mengidentifikasi masalah,juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
7. Petugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum harus memiliki sifat:
 - a. Ulet dan tahan Uji.
 - b. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - c. Mampu membaca situasi.
 - d. Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh Aparat Pemerintah Daerah lainnya.
 - e. Ramah,sopan,santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus.

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh Petugas Pembina Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah:

1. Pengetahuan tentang tugas – tugas pokok Satpol PP khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.
2. Pengetahuan dasar-dasar hukum dan Peraturan Perundang-undangan.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Pol PP
4. Mengetahui dasar-dasar ilmu komunikasi.

5. Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
6. Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum di daerah baik di bidang Ekonomi, Politik, Sosial Budaya dan Agama.

c. Perlengkapan dan Peralatan.

1. Surat Perintah Tugas.
2. Kelengkapan Pakaian yang digunakan.
3. Kendaraan Operasional (mobil Patroli dan mobil Penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan sirine.
4. Kendaraan roda 2 guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh kendaraan roda 4.
5. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
6. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan.
7. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

d. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan.

Salah satu cara pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sosialisasi Produk Hukum, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Perundangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat.

Hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu didalam sosialisasi harus memenuhi:

1. Penentuan sasaran sosialisasi seperti perorangan, kelompok atau badan usaha.
2. Penetapan waktu pelaksanaan sosialisasi, seperti Bulanan, triwulan, Semester dan Tahunan, Perencanaan dengan penanggalan waktu tersebut dimaksud agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki limit waktu yang jelas dan mempermudah.
3. Penetapan Materi Sosialisasi dilakukan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat tercapai dan terarah. Selain itu penetapan materi sosialisasi dapat tercapai dengan subjek, objek dan sasaran sosialisasi.

C. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

a. Secara Teknis

1. Proses Penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satpol PP dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh Penyidik Polri.
2. Baik PPNS maupun Penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitik beratkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian objektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
3. Perbedaan dari tugas PPNS dan Penyidik Polri adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.

b. Penggolongan

Kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satpol PP sebagai PPNS dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Dimulainya Penyelidikan.
2. Penyidikan
3. Pemeriksaan
4. Penindakan
5. Penyelesaian, segel dan penyerahan berkas perkara (tilang)

c. Pelaksanaan

Diketahuinya pelanggaran Peraturan Pemerintah Daerah (ketentraman dan ketertiban umum) yang dilakukan adalah:

a) Penyelidikan

1. Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
2. PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya(perda).
3. Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

4. Penetapan tempat, sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, hal tersebut sangat tergantung kepada kondisi lapangan.
5. Penentuan dukungan Administrasi.
6. Penentuan Nara Sumber.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum tersebut dapat dilakukan melalui 2(dua) cara yaitu:

1. Formal

Sasaran Perorangan.

1. Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya.
2. Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukan mengganggu ketentraman dan ketertiban umum masyarakat secara umum.
3. Sasaran kelompok.

Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dengan menghadirkan masyarakat disuatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya guna memelihara ketentraman dan ketertiban.

2. Informal

Seluruh Aparat Pemerintah Daerah khususnya aparat dibidang penertiban seperti Satpol PP, mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan dilingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah maupun tempat-tempat lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-

masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Dengan demikian harapan dari Kepala Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tenang dan tertib di daerah dapat terwujud.

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

1. Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
2. Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
3. Tatap Muka
4. Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah Tim 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 Pemerintah Daerah dalam memelihara Ketentraman dan Ketertiban Umum.

e. Teknis Operasional

Teknis Operasional Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menjalankan tugas:

1. Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, Petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah yang termasuk alternatif pemecahan dari Pimpinan.
2. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
3. Setiap Petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas.
4. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk hukum lainnya serta Daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi dan atau Pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat

diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satpol PP adalah tindakan Non Yudisial.

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:

1. Seorang Anggota Satpol dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk hukum lainnya dengan cara:
 - a. Dengar keluhan masyarakat dengan seksama.
 - b. Tidak memotong pembicaraan orang.
 - c. Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahan.
 - d. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan /perbuatan masyarakat.
 - e. Jadilah pembicara yang baik.

2. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat dari yang harus dilakukan adalah:
 - a. Memperkenalkan dan memperjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - b. Memperjelas kepada masyarakat ,bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya ,jika tidak cukup waktu maka kepada sipelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
 - c. Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah ,Peraturan Kepala Daerah atau Produk Hukum lainnya.
 - d. Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan Aparat Penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

f. Pembinaan

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan:

1. Melaksanakan piket secara bergiliran.
2. Memberikan bimbingan dan Pengawasan terhadap Pengamanan Kantor.
3. Memberikan /memfasilitasi Bimbingan dan Pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Desa dan Kelurahan.
4. Memberikan Bimbingan dan Pengawasan Administrasi Ketertiban Wilayah.
5. Melaksanakan Kunjungan Pengawasan dan Pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah,Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya.
6. Memberikan Pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal,untuk mencegah timbulnya gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
8. Mengadakan pemeriksaan terhadap Bangunan Tanpa Izin,Tempat Usaha dan melakukan Penertiban.
9. Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat.
10. Melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Pembinaan Tertib Lingkungan.

1. Memberikan Bimbingan dan Pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah,Kebersihan Lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar.
2. Memberikan bimbingan dan Pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
3. Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan Bencana Alam.

c. Pembinaan Tertib Sosial.

Melakukan usaha kegiatan:

1. Preventif melalui Penyuluhan,bimbingan,latihan ,pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan,pengemis dan WTS.

2. Refrensif meliputi penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
3. Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat.
4. Mengadakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
5. Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatan tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
6. Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan Aparat Keamanan dan Ketertiban kawasan lahan/parker.
7. Melakukan pengawasan dan Penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya.
8. Melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

d. Administrasi

1) Persiapan.

1. Penetapan Sasaran, waktu, objek yang akan diberikan Pembinaan.
2. Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan
3. Mengadakan survey lapangan.
4. Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan Aparat Keamanan dan Ketertiban Lainnya.
5. Menyiapkan Administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya.
6. Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada Anggota Tim yang bertugas melakukan pembinaan.

2) Pelaksanaan

1. Sebelum menuju sasaran bagi Anggota Satpol PP yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan perlengkapan yang akan dibawa.
2. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait.
3. Bentuk koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
 - a. Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
 - b. Rapat koordinasi pelaksanaan.
 - c. Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
4. Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditandatangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut untuk diserahkan kepada sipenerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
5. Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas Pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara.
6. Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraan.

3. Evaluasi

1. Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkan kepada Kepala Satpol PP dan dari Kepala Satpol PP memerintahkan melaporkan kepada Kepala Daerah.
2. Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satpol PP yang memerintahkan tentang yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya.
3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

b) Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah (TRANTIBUM)

1. Dilakukan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
 - a. Laporan yang dapat diberikan oleh:
 - 1) Setiap orang.
 - 2) Petugas.
 - b. Tertangkap tangan oleh masyarakat maupun
 - c. Diketahui langsung oleh PPNS.
2. Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditanda tangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
3. Dalam hal tertangkap tangan.
Setiap Anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - a. Tindakan pertama ditempat kejadian perkara.
 - b. Melakukan tindakan ditempat yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan didalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
 - c. Segera melakukan proses Penyidikan dengan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang, bentuk pelanggaran Perda (Trantibum)

c) Pemeriksaan

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

Setelah diadakan Pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 Hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

d) Pemanggilan

1. Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan.
2. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing(perda).
3. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol pp
4. Dalam hal Pimpinan Satpol PP adalah Penyidik (PPNS),maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Pimpinannya selaku Penyidik.
5. Dalam hal Pimpinan Satpol PP bukan Penyidik(PPNS),maka Surat Panggilan ditandatangani oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP yang diketahui oleh Pimpinan.
6. Dan surat panggilannya dilakukan oleh Petugas PPNS,agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut(bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP).
7. Dalam hal panggilan tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2(dua)kali pemanggilan,maka PPNS dapat meminta bantuan kepada Penyidik Polri untuk melakukan penangkapan.Setelah tindakan penangkapan dilakukan Penyidik Polri segera melakukan pemeriksaan tentang ketidakhadiran tersangka /saksi memenuhi panggilan tersebut.Selanjutnya Penyidikan terhadap pelanggaran Perda dibidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS.
8. Dalam hal yang dipanggil berdomisili diluar Wilayah PPNS pemanggilan dilakukan dengan bantuan Penyidik Polri dan Pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh PPNS yang bersangkutan.
9. Surat Pemanggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil selambat-lambatnya 3(tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan.
10. Surat Panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan ,registrasi Instansi PPNS yang bersangkutan.
11. Untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI yang berada diluar negeri dimintakan bantuan kepada Penyidik Polri.

e) Penangkapan

1. Pada prinsipnya Satpol PP tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan.
2. Dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Perda dan bukan oleh Satpol PP yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup Wilayah kerja dan kewenangan Satpol PP, maka kemudian diserahkan kepada Satpol PP dan selanjutnya oleh Satpol PP diserahkan kepada PPNS, yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan.
3. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari Penyidik Polri maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Satuan Polri setempat up. Kadit Serse.

f) Penyitaan

Dasar hukum penyitaan adalah Undang-Undang yang menjadi hukum PPNS dan Tata cara diatur dalam KUHAP.

1. Surat Permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri.
2. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri.
3. Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Atasan anggota Satpol PP seorang penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah penyitaan dilakukan oleh Atasan Anggota Satpol PP selaku Penyidik.
 - b. Dalam hal Atasan Anggota Satpol PP bukan Penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh Anggota Satpol PP yang PPNS dengan diketahui oleh Atasannya.
4. Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.

g) Penyelesaian/Penyegelan/Pemeriksaan Cepat

1. PPNS wajib melaksanakan administrasi Penyidikan dari setiap perkara yang ditangani.
2. Penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Atasan Anggota Satpol PP seorang Penyidik (PPNS) maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh Atasan Anggota Satpol PP selaku Penyidik.
 - b. Dalam hal Atasan Anggota bukan Satpol PP bukan Penyidik(PPNS) maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh Anggota Satpol PP yang PPNS dengan diketahui oleh Atasannya.
3. Bagi pelaku tindak Pidana Peraturan Daerah (Trantibum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketentraman dan ketertiban umum yang dilanggar.
 4. Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian.
 5. Dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian.
 - a. Obyek tindak pidana yang dilanggar.
 - b. Waktu dan lamanya perjanjian.
 - c. Kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji.
 6. Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya maka PPNS dapat memberikan surat teguran I dengan tuntutan kepada Instansi terkait sesuai bidang dan bentuk pelanggaran Perda(Trantibum).
 7. Apabila teguran I(Pertama)tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7x24 jam maka dapat disusul dengan teguran II (kedua) dengan tetap memberikan tembusan kepada Instansi terkait.

Setelah dilakukan teguran 2 (dua) kali berturut-turut maka PPNS dapat membuat laporan kepada Kepala Daerah berupa laporan khusus:

 - a. Dasar.
 - b. Fakta
 - c. Langkah-langkah
 - d. Tindakan.
 - e. Saran.
 - f. Kesimpulan.
 - g. Penutup.

Berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langka-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Perda (Trantibum) yang dilanggar. Dengan jalan memberikan saran

maka diperoleh kesimpulan Kepala Daerah dapat memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Perda diantaranya penyegelan yang diserahkan secara administrasi kepada Instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Perda yang dilanggar dan secara teknis operasi dilakukan oleh Satpol PP dibantu dengan Instansi terkait lainnya didalam hal pelaksanaan penyegelan.

8. Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat.
 - a. Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh ppns terhadap pelanggaran tindak pidana K-3 atau pelanggaran Perda yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3(tiga) bulan penjara.
 - b. Peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan hakim dan jaksa ke Satpol PP untuk dilaksanakan sidang ditempat.
 - c. Adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan Aparat Terkait diantara Aparat Penegak Hukum seperti Polri, Hakim dan Jaksa.
9. Pengawasan dan pengadilan.
 - a. Dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian Satpol PP wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah.
 - b. Pengawasan yang dilakukan oleh Satpol PP adalah bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun Aparat Pelaksana.
 - c. Tanggung jawab PPNS disuatu Instansi secara Hirarki terkait terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - d. Pengawasan yang dilakukan oleh Instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh Aparat Pelaksana.
 - e. Pengawasan dapat dilakukan oleh Satpol PP terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan pelanggaran Peraturan Daerah, dengan melakukan penelitian secara cermat dan bila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum, masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran dan peringatan.
 - f. Pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta

dianggap berdampak negative, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap sipelanggar dan selanjutnya dapat diproses dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPERASI PATROLI

Ketentuan Dalam Pelaksanaan

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

1. Setiap Petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin oleh 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 melaporkan 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, santun serta menghargai setiap orang.
 - g. Perlu dibuat Pos-pos Satpol PP untuk melaksanakan kegiatan ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap Petugas Patroli:

- a. Pengetahuan tugas pokok Satpol PP.
- b. Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan Daerahnya.
- c. Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilyah, misalnya:
 1. Letak dan wilayah tersebut.
 2. Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-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 ketertiban.
7. Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketentraman dan ketertiban antara lain:
 - 1) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - 2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran.
 - 3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club,cafe,diskotik dan lainnya)
 - 4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

c. Petunjuk Dalam Patroli

- a. Sebelum Petugas berangkat Patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- b. Untuk patroli yang Berjalan Kaki:
 1. Tugas Patroli dimulai sejak keluar dari Kantor.
 2. Dilakukan minimal 2(dua) orang.
 3. Patroli siang hari sebaiknya didaerah Pasar dan Pertokoan yang dianggap rawan.
 4. Usahakan untuk mengenal daerah Patroli.
 5. Dalam melaksanakan Patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menangkut dengan Peraturan Pemerintah daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada Pimpinan.
 6. Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera,yaitu:
 1. Dalam hal pelanggaran K3(Ketertiban,Kebersihan dan Keindahan).
 2. Terjadinya kebakaran.
 7. Walaupun setiap Patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya,akan tetapi tindakan itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- c. Untuk Patroli dengan Kendaraan Bermotor:
 1. Ketentuan dan petunjuk untuk Patroli berlaku pula untuk Patroli dengan Kendaraan Bermotor.
 2. Patroli Kendaraan Bermotor dilakukan dengan:
 1. Berkendaraan dengan Sepeda Motor.
 2. Berkendaraan Mobil.
 3. Persiapan sebelum berangkat Patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 1. Bensin,Oli.
 2. Ban Roda.

3. Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/kunci roda dll.
 4. Rem,Air accu dll.
 5. Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- d. Beberapa ketentuan tentang Patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
1. Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lain.
 2. Taati peraturan Lalu Lintas.
 3. Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 4. Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat diperlukan sekali.
 5. Jangan mrnggunakan sorotan-sorotan lampu 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 menggunakan lingkungan /ketertiban umum maupun yang tidak mempunyai Surat Ijin Usaha Tempat Usaha dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum).
1. Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan,teguran dan peringatan.
 2. Catat dan laporkan kepada Pimpinan.
 3. Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 1. Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi dijalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 2. Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
 3. Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- f. Cara melaksanakan Komunikasi Sosial dalam rangka tugas.
- g. Komunikasi social dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan,kelompok dan dengan massa.

Kemunikasi sosial dilaksanakan bersifat:

1. Penerangan,artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal,misalnya penerangan tentang tugas pokok Satpol PP.
2. Penyuluhan dan bimbingan.Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah,Peraturan Kepala Daerah dan Produk-

produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai seorang warga Negara yang baik misalnya:

1. Bagi pedagang Kaki Lima tidak benarkan berjualan diatas trotoar, parit dan badan jalan.
2. Setiap Pengusaha harus memiliki Surat Ijin Tempat Usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.
3. Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Ijin Memdirikan Bangunan.
4. Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
5. Memberikan Penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.

3. Penggalangan.

Dalam hal ini Petugas berwajib untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati peraturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan Ketertiban, kebersihan dan Keindahan Kota.

h. Petunjuk khusus tentang Tehnik-tehnik berkomunikasi.

1. Jadilah pembicara yang baik.
2. Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar serta sikap yang ramah.
3. Mengenalkan diri secara lengkap.
4. Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
5. Beri kesempatan orang untuk bicara.
6. Jadilah pendengar yang bijaksana.
7. Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
8. Jangan memotong pembicaraan mereka.
9. Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
10. Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Satpol PP yang baik.

d. Bentuk Dan Cara

1. Bentuk-Bentuk Patroli

Tugas Patroli dapat dalam bentuk sebagai berikut:

- b. Patroli Pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam.
- c. Patroli Khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat refrensis.

2. 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 lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan denan masyarakat dalam rangka Sosialisasi dan Pelayanan masyarakat.

2. Patroli Bersepeda Motor.

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada Patroli berjalan Kaki dalm wilayah yang lebih luas.

3. Patroli Berkendaraan Roda empat atau lebih.

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada Patroli Bersepeda Motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga Operasional yang lebih banyak.

e. Perlengkapan/Peralatan

1. Perlengkapan/Peralatan Perorangan Terdiri Dari:

- b. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- c. Kartu tanda Anggota.
- d. Kartu Tanda Penduduk.
- e. Pluit.
- f. Pentungan.
- g. Senter
- h. Buku saku dan Alat Tulis.
- i. Topi/Helm
- j. Kopelrim.
- k. Jaket.
- l. Borgol.
- m. Senjata Api (bagi yang mempunyai ijin).

f. Perlengkapan/Peralatan Patroli Berjalan Kaki Terdiri Dari :

1. Perlengkapan Perorangan
2. Pentungan.
3. Borgol.
4. Senjata Api(bagi yang memiliki ijin)
5. Sepeda Motor Dinas bagi dengan perlengkapan:
 - a) Surat Izin Mengemudi.
 - b) STNK.
 - c) Peralatan Kunci

g. Perlengkapan /Peralatan Patroli Bersepeda Motor Terdiri Dari :

1. Perlengkapan Perorangan.
2. Pentungan.
3. Borgol.
4. Senjata Api(bagi yang memiliki ijin)
5. Sepeda Motor Dinas bagi dengan perlengkapan:
 1. Surat Izin Mengemudi.
 2. STNK.
 3. Peralatan Kunci

h. Perlengkapan /Peralatan Patroli Kendaraan Roda Empat Terdiri Dari :

1. Perlengkapan Perorangan.
2. Pentungan.
3. Borgol.
4. Senjata Api(bagi yang memiliki ijin)
5. Kendaraan dengan perlengkapan:
 - a. Surat Izin Mengemudi.
 - b. STNK.
 - c. Peralatan Kunci
 - d. Lampu sorot
 - e. Sirine
 - f. Kotak P3K
 - g. Kunci-kunci dan dongkrak
 - h. Alat Pemadam Kebakaran.

i. Pelaksanaan

1. Perencanaan Patroli

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan

- b. Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
- c. Terlaksananya kerjasama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna
- d. sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satpol PP harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, Tugas Patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
- e. Perencanaan Tugas Patroli harus sesuai dengan Tugas Pokok Satpol PP dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum.
- f. Hal-hal lain yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
 1. Untuk setiap Tugas Patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil Patroli yang diberangkatkan.
 2. Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas Pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil Patroli untuk menjaga disiplin.
 3. Setelah kembali dari Patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 Jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
 4. Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus sesuai dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan Patroli.

j. Pelaksanaan Bentuk-Bentuk Patroli

1. Patroli.

- a. Patroli biasanya dilaksanakan didalam kota.
- b. Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli dalam buku mutasi.
- c. Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas Patroli harus sentiasa memperhatikan ,apa yang harus didengar dan

dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada Pimpinan.

d. Setiap kejadian harus dicatat dibuku.

e. Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:

1. Patroli Blok, yaitu Patroli yang dilakukān dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
2. Patroli Kawasan yaitu, Patroli yang dilakukan dengan Kendaraan Bermotor karena daerah lebih luas, misalnya suatu Kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan ketertiban umum.
3. Patroli Kabupaten dan Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kabupaten dan Kota.

2. Patroli Pengawasan.

a. Patroli Pengawasan adalah penugasan Patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.

b. Tugas dari Patroli adalah:

1. Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Melaksanakan pembinaan masyarakat.
3. Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP.
4. Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Satpol PP serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan daerah.

3. Patroli Khusus.

a. Patroli Khusus adalah Penugasan Patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan dilapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.

- b. Tugas dari Patroli adalah sebagai berikut:
1. Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah.
 2. Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari Pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketentraman dan ketertiban umum.

k. Administrasi

1. Surat Perintah Patroli, setiap akan dilaksanakan Patroli harus membawa Surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satpol PP.
2. Daftar Petugas Patroli.
Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama anggota yang ditunjuk melaksanakan Patroli.
3. Laporan Hasil Tugas Patroli
4. Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satpol PP.

E. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

a. Ruang Lingkup

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

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

b. Pelaksanaan

a) Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

1. Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - b. Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
2. Pelaksanaan:
 - a. Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas.

- b. Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
 - c. Mencatat dan menganalisa 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 selama melakukan tugas jaga.
 - g. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti Petugas Telkom,PDAM, Listrik dan lain-lain.
 - h. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - i. Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan ,yayasan dll).
3. Laporan Hasil Kegiatan:
- a. Membuat laporan tertulis sesuai format yang disediakan.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b) Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.

- 1. Persiapan :
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - b. Melakukan Kerjasama dengan Dinas /instansi terkait.
- 2. Pelaksanaan:
 - a. Melakukan pemeriksaan dilingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
 - c. Melakukan pencatatan jadwal kegiatan 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 bilamana diperlukan.
 - e. Mengawasi dan mengenali identitas setiap Tamu yang berkunjung.
 - f. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif 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 dengan format yang disediakan.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

- 1. Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - b. Melakukan kerjasama 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 disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan kerja Pejabat.
 - d. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja Pejabat.
 - e. Melaporkan kepada Aparat Keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa BOM, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai.
 - f. Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja Pejabat.
 - g. Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan Panitia Penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut

berkenaan dengan jumlah dan Daftar Tamu Undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.

- i. Melakukan koordinasi dengan/antar unsur Pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - j. Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
3. Laporan Hasil Kegiatan:
- a. Membuat Laporan tertulis sesuai dengan format yang disediakan.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

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

1. Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - b. Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
2. Pelaksanaan:
 - a. Menyusun penjagaan dilingkungan tempat kedatangan 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 dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
 - d. Melakukan Pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - e. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol ditempat 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 member tanda pada tempat yang dicurigai.
 - g. Mengawasi dan mengenali setiap Tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan Tamu dan tempat tujuan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.

- i. Melakukan koordinasi dengan Panitia Penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan Daftar Tamu Undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - j. Melakukan koordinasi dengan / antar unsure 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 sesuai dengan format yang disediakan.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

e) Penjagaan Gedung dan Asset Penting

1. Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - b. Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
2. Pelaksanaan:
 - a. Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung /asset beserta lokasinya.
 - b. Merencanakan dan menyiapkan Petugas Jaga.
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan 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 menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
3. Laporan Hasil Kegiatan:
 - a. Membuat Laporan tertulis sesuai dengan format yang disediakan.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

f) Upacara Dan Acara Penting.

1. Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II(PDL II).
 - b. lakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2. Pelaksanaan:

- a. Merencanakan dan menyiapkan Petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara/acara penting.
- b. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- c. Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
- d. Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parker yang telah disediakan.
- e. Melakukan 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 disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi.
- h. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
- i. Melaporkan kepada Aparat Keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa BOM, bahan peeldak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai.
- j. Mengawasi dan mengenali setiap Tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
- k. Melakukan koodinasi dengan Panitia Penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab 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.

3. Laporan Hasil Kegiatan:

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

F. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

a. Penanganan Unjuk Rasa (Dalam Keadaan Damai).

a) Ruang Lingkup.

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum maupun mimbar bebas, unjuk rasa umumnya telah diberitahukan kepada pihak Kepolisian dan selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP.

b) Pelaksanaan.

a. Persiapan.

b. Memakai Pakaihan Dinas Lapangan II (PDL II).

c. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

1. Perlengkapan Perorangan: Helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan Senjata Api (bagi yang mempunyai Izin).
2. Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, Lampu Perhatian (Lampu Sorot), megaphone, dan Alat Komunikasi.
3. Menyiapkan/menyusun daftar Petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
4. Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - 1) Lokasi
 - 2) Rute yang ditempuh.
 - 3) Situasi yang mungkin dihadapi.
 - 4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

Pelaksanaan.

a. Koordinasi.

Kepala Satpol PP Kabupaten Tana Tidung melaporkan / memberitahukan kepada Bupati Tana Tidung dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan Aparat Pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian, Linmas atau Aparat lainnya tentang:

- 1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
- 2) Rute yang akan dilalui.
- 3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.
- 4) Waktu yang disediakan.
- 5) Lokasi unjuk rasa.

b. Isolasi.

- 1) Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan Pengunjuk rasa dengan massa Penonton.
- 2) Tidak dibenarkan untuk melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
- 3) Anggota Satpol PP tetap dalam ikatan Operasi.

c. Negosiasi dan Penanganan.

- 1) Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan.
- 2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
- 3) Bersikap Simpatik dan tetap berwibawa.

d. Laporan Hasil Kegiatan.

1. Membuat laporan tertulis sesuai format yang disediakan.
2. Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Penanganan Kerusuhan Massa.

a) Persiapan.

1. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
2. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - a. Perlengkapan Perorangan: Helm, Pentungan, Borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
 - b. Kendaraan khusus dilengkapi dengan Sirine, Lampu Perhatian (lampu Sorot), megaphone dan alat komunikasi.
 - c. Menyiapkan/menyusun daftar Petugas dan Surat Perintah Tugas.
 - d. Komandan Operasi memberika arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

b) Pelaksanaan.

1. Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
2. Anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.

c) Laporan Hasil Kegiatan.

1. Membuat laporan tertulis sesuai format yang disediakan.
2. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

BUPATI TANA TIDUNG,

UNDUNSYAH



**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Alamat : Jl. KM.IV, DesaTideng Pale, Kec. Sesayap, Email : satpolpppmk_ktt@yahoo.com
Kab. Tana Tidung, KodePos : 77152

PRO JUSTITIA

LAPORAN KEJADIAN

No. :

PELAPOR :

- 1. Nama :
- 2. Umur/ JenisKelamin :
- 3. Pekerjaan :
- 4. TempatTinggal :
- 5. Kebangsaan :

PERISTIWA YANG DILAPORKAN :

- 1. WaktuKejadian : Hari.....Tanggal.....Jam.....WIB
- 2. TempatKejadian :
- 3. Yang Terjadi :

.....
 MelanggarPasalPerda No.Tahun
Tentang.....

- 4. PelakuTersangka :
- 5. Modus Operandi :
- 6. Saksi - saksi :
- 7. BarangBukti :

URAIAN SINGKAT KEJADIAN :

.....

TINDAKAN YANG DIAMBIL :

.....

DemikianLaporanKejadianinidibuatdengansebenarnya,
 kemudianditutupdanditandatangani di
 Padatanggal.....

Mengetahui :
 PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pelapor :

.....

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

.....

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Alamat : Jl. KM.IV, DesaTideng Pale, Kec. Sesayap, Email : satpolpppmk_ktt@yahoo.com
 Kab. Tana Tidung, KodePos : 77152

PRO JUSTITIA**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat/ TanggalLahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Pengusaha/ Jenis Usaha :

TelahdiadakanOperasi/

pemeriksaanolehPenyidikPegawaiNegeriSipilSatuanPolisiPamongPrajaKabupaten Tana
 TidungterbuktisayamelanggarketentuanPeraturan Daerah Kabupaten Tana
 TidungNomor.....Tahun.....

...Tentang.....
 DenganinisayabersediadansanggupmentaatanmelaksanakanketentuanPeraturan Daerah
 tersebutdiatas, sesuaidenganjenisusahaadalahdalamwaktu 15 (lima belas)
 harisejakpelaksanaanOperasi/ pemeriksaanini.

Tana Tidung, 20....

Yang Memeriksa
 PPNS

.....

.....
 NIP. :

.....

Mengetahui :
 KepalaSatuanPolisiPamongPraja
 Kabupaten Tana Tidung

.....
 Nip.

Lembar1 UntukPelapor
 Lembar 2 Untuk PPNS yang bersangkutan
 Lembar 3 UntukKepolisianSetempat
 Lembar 4 UntukArsip

**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Alamat : Jl. KM.IV, DesaTideng Pale, Kec. Sesayap, Email : satpolpppmk.ktt@yahoo.com
Kab. Tana Tidung, KodePos : 77152

PRO JUSTITIA

SURAT PANGGILAN

No. : S Pgl /PPNS/..... / 2017

Pertimbangan :

Untuk kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana pelanggaran Perda, perlu dilakukan tindakan hukum berupa pemanggilan seseorang untuk didengarkan keterangannya.

Dasar :

1. Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 7 ayat (1) huruf g, Pasal 112 ayat (1) dan ayat (2) dan pasal 13, Pasal 205 s/d 209 KUHP.
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2004 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung
5. Laporan Kejadian Nomor : LK/ / / 20/....., tanggal201....

M E M A N G G I L

Nama :

Umur :

Jenis Kelamin :

Agama :

Warga negara :

Pekerjaan :

Alamat :

Untuk menghadap kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tana Tidung Jl. KM.III Desa Tideng Pale, pada hari tanggal20 Jam. Wite, untuk didengarkan keterangannya sebagai saksi dalam perkara pelanggaran Peraturan Daerah (Perda) Nomor. Tahun Tentang pasal ayat

Tana Tidung,201....

Mengetahui :
Kasatpol PP Tana Tidung,

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL,

.....

.....

NIP. :

.....

.....

.....

NIP.

.....

Padahariini tanggal pukul
satulembarsuratpanggilantelahditerima yang bersangkutan.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

Perhatian : Barangsiapa yang dengan melawan hukum
tidakmenghadapesudahdipanggilmenurutUndang –
undangdapatdituntutberdasarkanketentuanPasal 216 KUHAP.

Catatan : Berhubungpemeriksaanbelum selesai, agar datang kembalipada :

No.	Hari	Tanggal	Jam	TandaTangan	
				Yang dipanggil	Pemeriksa
1					
2					
3					