



SALINAN

WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan kondisi daerah yang bersih, aman, tertib, indah, komunikatif dan tenteram serta untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kegiatan kemasyarakatan yang kondusif, perlu meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. bahwa agar pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, maka perlu pedoman operasional sebagai petunjuk teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi personil dalam melaksanakan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota pekalongan dalam penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus PPNS dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5298);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;
5. Peraturan Walikota Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, Dan Penyelamatan; (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR PENYUSUNAN OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
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 Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Satpol P3KP adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Pekalongan.
7. Kepala Satpol P3KP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Pekalongan.
8. Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Satpol P3KP baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Honorer atau Pegawai Kontrak (Pegawai Non PNS) sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan produk hukum daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
9. Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Honorer, Pegawai Kontrak (Non PNS) adalah pegawai daerah di lingkup pemerintah daerah Kota Pekalongan.
10. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tertib, tenteram dan teratur.
11. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOP adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

12. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah Prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Petunjuk Teknis SOP Satpol P3KP adalah sebagai pedoman teknis bagi Aparatur Satpol P3KP dalam melaksanakan tugas Penegakan Peraturan Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 3

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, serta Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional berpedoman pada petunjuk teknis SOP Satpol P3KP.

Pasal 5

- (1) Petunjuk Teknis SOP Satpol P3KP meliputi :
- a. SOP penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - b. SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. SOP pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. SOP pelaksanaan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
 - e. SOP pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting;
 - f. SOP pelaksanaan operasional patroli;
 - g. SOP pelaksanaan Penertiban Perizinan dengan cara SWEEPING;
 - h. SOP pelaksanaan Penerapan Tindakan POLISIONIL;
 - i. SOP pelaksanaan Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - j. SOP pelaksanaan Penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;
 - k. SOP pelaksanaan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - l. SOP pelaksanaan pelayanan Non-Kebakaran;
 - m. SOP pelaksanaan pelayanan edukasi Pemadam Kebakaran;
 - n. SOP pelaksanaan pelayanan penanggulangan kejadian kebakaran; dan
 - o. SOP pelaksanaan pelayanan Penyelamatan Dan Evakuasi Korban Kebakaran.

- (2) Petunjuk teknis SOP Satpol P3KP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Format Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol P3KP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan dan /atau anggaran lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 4 Januari 2023

WALI KOTA PEKALONGAN,

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2023 DENGAN NOMOR 6

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN KOTA
PEKALONGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN

A. Penegakan Peraturan Daerah

1. Ruang Lingkup:
 - a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - b. pembinaan dan /atau sosialisasi kepada perorangan, masyarakat, badan hukum;
 - c. preventif non yustisial;
 - d. penindakan yustisial.
2. Ketentuan Umum:
 - a. mempunyai landasan hukum;
 - b. tidak melanggar Hak Asasi Manusia (HAM);
 - c. tidak melanggar hukum;
 - d. dilaksanakan sesuai prosedur; dan Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum menaati dan mematuhi Peraturan Daerah;
4. Pembinaan dan Sosialisasi:
 - a. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - b. pembinaan perorangan dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah; dan
 - c. pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang / mengumpulkan masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah.
5. Penindakan Preventif non Yustisial
Tindakan yang dilakukan oleh Satpol PP :
 - a. penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, terlebih dahulu yang bersangkutan diminta untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan;

- b. apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan, maka akan diberikan:
 - 1) surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 - 2) surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari; dan
 - 3) surat teguran ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- c. apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat teguran tersebut, dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

6. Penindakan Yustisial

Penindakan yang dilakukan oleh PPNS:

a. penyelidikan:

- 1) pada prinsipnya, PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa Undang-Undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan;
- 2) dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah, PPNS dapat menggunakan kewenangan pengawasan untuk menemukan pelanggaran pidana; dan
- 3) dalam hal tertentu, PPNS dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah:

- 1) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa sesuatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah; Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
 - a) laporan yang dapat diberikan oleh:
 - (1) setiap orang; dan/atau
 - (2) petugas;
 - b) tertangkap tangan oleh masyarakat; dan/atau
 - c) diketahui langsung oleh PPNS.
- 2) dalam laporan 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;
- 3) dalam hal tertangkap tangan:
 - a) tindakan pertama ditempat kejadian perkara;
 - b) tindakan yang diperlukan sesuai dengan kewenangan; dan
 - c) segera melakukan proses penyidikan melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah;

c. pemeriksaan:

- 1) pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik; dan
- 2) setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia menaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan

yang dilakukan dalam 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut, kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan

d. pemanggilan:

- 1) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP dan kewenangan yang ditetapkan;
- 2) yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
- 3) dalam hal Kepala Satpol P3KP adalah PPNS, maka Penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol P3KP;
- 4) dalam hal Kepala Satpol P3KP bukan PPNS, maka Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja dan diketahui oleh Kepala Satpol P3KP; dan
- 5) surat panggilan disampaikan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHP.

e. pelaksanaan:

dalam melaksanakan operasi peraturan Penegakan Daerah dibentuk Tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP dan Pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu oleh Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan, untuk melakukan:

- 1) sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
- 2) pemberkasan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan; dan
- 3) koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian guna penjadwalan pelaksanaan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di kantor Satpol P3KP.

B. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1. Ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satpol PP meliputi:
 - a. tertib tata ruang;
 - b. tertib jalan;
 - c. tertib angkutan jalan
 - d. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
 - e. tertib sungai, saluran, kolam dan pinggir pantai;
 - f. tertib lingkungan;
 - g. tertib tempat usaha tertentu;
 - h. tertib bangunan;
 - i. tertib sosial;
 - j. tertib kesehatan;
 - k. tertib tempat hiburan dan keramaian;
 - l. tertib peran serta masyarakat; dan
 - m. ketentuan lain sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
2. Ketentuan Pelaksanaan:

a. umum

persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Pembina dalam operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:

- 1) harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan bahasa Indonesia yang baik dan benar, atau dapat juga dengan bahasa daerah;
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan presentasi yang baik;
- 4) berwibawa, penuh percaya diri dan bertanggung jawab;
- 5) harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 6) bersedia menerima saran dan kritik dari masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokok;
- 7) petugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat harus memiliki sifat:
 - a) ulet dan tahan uji;
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokok;
 - c) mampu membaca situasi;
 - d) memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat pemerintah daerah lainnya; dan
 - e) ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. khusus

pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satpol PP dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
- 2) pengetahuan dasar hukum dan Peraturan Perundang-Undangan;
- 3) mengetahui dasar hukum pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- 4) memahami dan menguasai adat istiadat kebiasaan yang berlaku di daerah; dan
- 5) mengetahui dan memahami dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;

3. Perlengkapan dan peralatan:

- a. surat perintah tugas (dalam setiap kegiatan);
- b. kartu tanda anggota;
- c. kelengkapan pakaian dinas lapangan (PDL);
- d. kendaraan operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
- e. kendaraan operasional yang terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satpol PP;
- f. perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
- g. alat pelindung diri seperti topi lapangan, helm, tameng; dan

h. alat perlengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

4. Tahap, bentuk dan cara pelaksanaan pembinaan:

bentuk pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berupa materi peraturan perundang-undangan yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, yang dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan. dalam pembinaan harus memenuhi:

- a. penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha;
- b. penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti bulanan, triwulan, semesteran dan/atau tahunan. Perencanaan dengan batas waktu tersebut dimaksudkan agar setiap kegiatan yang dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan;
- c. penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai secara terarah, sesuai dengan subjek, objek dan sasaran; dan
- d. penetapan tempat pembinaan dapat bersifat formal atau informal disesuaikan dengan kondisi di lapangan.

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

a. formal

1) sasaran perorangan:

- a) pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan tentang arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; dan
- b) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang telah melanggar Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota untuk diberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

2) sasaran kelompok:

Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah melalui koordinasi dengan instansi terkait, serta menghadirkan masyarakat di suatu tempat yang ditetapkan sebagai sasaran dan Narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal

seluruh anggota Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota kepada masyarakat. Metode pembinaan yang dilakukan adalah dengan cara asah, asih dan asuh

antara aparat penertiban dengan masyarakat dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

Selain itu, pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat juga dapat dilakukan melalui:

- 1) media massa dan media elektronik seperti surat kabar, radio dan televisi;
 - 2) pembinaan pada tingkat RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan;
 - 3) tatap muka; dan
 - 4) pembinaan oleh tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat dalam rangka memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
5. Teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat:
- a. memberikan teguran pertama kepada orang atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. memberikan teguran kedua apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama belum diindahkan;
 - c. memberikan teguran ketiga apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua belum diindahkan;
 - d. memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang atau badan hukum tersebut menertibkan sendiri apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran ketiga belum juga diindahkan;
 - e. memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari;
 - f. memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari; dan
 - g. apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan, maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
6. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:
- a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - b. melakukan pemetaan terhadap obyek atau lokasi sasaran;
 - c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi;
 - d. apabila pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya, perlu segera mengadakan koordinasi;
 - e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan operasi memberikan pengarahan kepada para anggota tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi;
 - f. mempersiapkan segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa; dan
 - g. memberikan surat teguran atau surat peringatan.
7. Melakukan pra operasional penertiban:
- a. merencanakan operasi penertiban dengan berkoordinasi dengan Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW dan masyarakat setempat;

- b. melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satpol PP atau berkoordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polres dan Kodim);
 - c. menentukan jadwal kegiatan penertiban, jumlah pasukan, sarana prasarana pendukung, instansi yang terlibat, dan pola operasi penertiban;
 - d. pimpinan pasukan memberikan arahan kepada anggota pasukan yang akan melakukan penertiban agar:
 - 1) bertindak tegas;
 - 2) tidak bersikap arogan;
 - 3) tidak melakukan pemukulan/kekerasan;
 - 4) menjunjung tinggi HAM;
 - 5) mematuhi perintah pimpinan;
 - 6) mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa kendaraan, pakaian seragam dan pelindungnya, Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), dan mobil ambulance;
 - 7) mempersiapkan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila terjadi upaya penolakan dari masyarakat yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
8. Melakukan operasi penertiban:
- a. membacakan/menyampaikan surat perintah penertiban;
 - b. melakukan penutupan/penyegehan;
 - c. apabila ada penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
 - 1) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada yang bersangkutan;
 - 2) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) untuk menjembatani;
 - 3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu,
 - 4) maka petugas melakukan tindakan penertiban secara paksa; dan
 - 5) apabila penolakan/perlawanan bersifat anarkis, maka segera melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah pimpinan lebih lanjut, mengamankan pihak yang memprovokasi, melakukan tindakan bela diri untuk mencegah jatuhnya korban kedua belah pihak, melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban, melakukan advokasi dan bantuan hukum, serta mengevakuasi kegiatan yang telah dilakukan dan rencana lebih lanjut.
9. 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 di Kelurahan;
 - 4) memberikan bimbingan dan pengawasan ketertiban wilayah;
 - 5) melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap implementasi peraturan perundang-undangan;

- 6) memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara massal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - 7) mencegah timbulnya kriminalitas;
 - 8) mengadakan pemeriksaan dan penertiban terhadap bangunan dan tempat usaha tanpa izin;
 - 9) menyelesaikan sengketa dalam masyarakat; dan
 - 10) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral lainnya yang perlukan.
- b. pembinaan tertib lingkungan:
- 1) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelestarian lingkungan;
 - 2) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
 - 3) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi; dan
 - 4) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
- c. pembinaan tertib sosial
- 1) *preventif* melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS;
 - 2) *refresif* melalui razia, membawa ke tempat penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS;
 - 3) koordinasi dengan perangkat daerah terkait guna proses 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 dan memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko dan rumah makan yang melakukannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha;
 - 6) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan serta ketertiban kawasan parkir;
 - 7) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya; dan
 - 8) melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
10. Administrasi:
- a. persiapan:
- 1) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan;

- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
 - 3) mengadakan survey lapangan;
 - 4) mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait;
 - 5) penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
 - 6) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.
- b. pelaksanaan:
- 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;
 - 2) pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait;
 - 3) bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
 - a) melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait;
 - b) koordinasi pelaksanaan; dan
 - 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 satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 - 5) pembinaan yang dilakukan secara tatap muka atau wawancara, bagi petugas Pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara; dan
 - 6) pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen.
- c. evaluasi :
- 1) setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satpol P3KP dan dari Kepala Satpol PP meneruskan kepada Walikota;
 - 2) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satpol P3KP dan atau yang memerintahkannya; dan
 - 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

C. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

1. Ruang lingkup:

- a. unjuk rasa dalam keadaan damai:

unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol P3KP.

b. kerusuhan massa:

keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

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

2. Pelaksanaan:

a. penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai:

- 1) persiapan
 - a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);
 - b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin; dan
 - (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.
 - c) menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah pengamanan;
 - d) komandan operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - (1) lokasi;
 - (2) rute yang ditempuh;
 - (3) situasi yang mungkin dihadapi; dan
 - (4) tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

a) koordinasi

Kepala Satpol P3KP melaporkan/memberitahukan kepada Walikota dan Komandan Operasi melakukan Koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan seperti dengan pihak Kepolisian 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; dan
- (5) lokasi unjuk rasa.

b) isolasi:

- (1) anggota operasi Satpol PP bersama pihak kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - (2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan; dan anggota Satpol PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
- c) negoisasi dan penanganan:
- (1) Kepolisian dan anggota Satpol PP melakukan negoisasi dengan pengunjuk rasa;
 - (2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa; dan
 - (3) bersikap simpatik dan tetap berwibawa;
3. Laporan hasil kegiatan:
- a. membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b. membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
 - 1) pelaksanaan:
 - a) komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan;
 - b) anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung (bantuan) hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian; dan
 - c) tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
 - 2) laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

D. Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting

1. Ruang lingkup:

Pengawasan terhadap para pejabat dan orang-orang penting dilakukan dengan cara:

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

2. Pelaksanaan:

- a. pengawasan dengan sepeda motor:

1) persiapan:

- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);

- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

- (1) perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);
- (2) kendaraan khusus yang dilengkapi peralatan yang dibutuhkan; dan
- (3) pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi (memiliki SIM).

- c) menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawalan.
- 2) pelaksanaan:
 - a) dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;
 - b) pejabat/tamu VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - c) komandan operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - d) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
 - f) tiba di tujuan:
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda /isyarat pelan; dan
 - (2) berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - g) selesai acara:
 - (1) sepeda motor telah siap; dan
 - (2) komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) tiba di kantor:

setelah sepeda motor diparkir, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. pengawalan dengan kendaraan mobil:
 - 1) persiapan:
 - a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);
 - b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol Tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan
 - (2) kendaraan khusus yang dilengkapi peralatan yang dibutuhkan;
 - c) menyusun jadwal daftar petugas dan surat perintah pengawalan;
 - 2) pelaksanaan:
 - a) pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan;
 - b) komandan operasi menyiapkan regunya paling banyak 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
 - c) komandan operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;

- d) komandan operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- f) tiba ditujuan:
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - (2) berhenti dan parker ditempat yang aman; dan
 - (3) anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
- g) selesai cara:
 - (1) kendaraan dan anggota operasi telah siap;
 - (2) komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan; dan
 - (3) selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) tiba di kantor:

setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

E. Pengamanan Tempat-Tempat Penting

1. Ruang lingkup:

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

- a. Rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah:
 - 1) persiapan:
 - a) memakai pakaian dinas lapangan(PDL); dan
 - b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait
 - 2) pelaksanaan:
 - a) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melaksanakan tugas di rumah dinas;
 - b) membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
 - c) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d) melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
 - e) mencatat identitas, logat bicara/dialeksuara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;

- g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon/telkom, PAM, listrik dan lainnya;
 - h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain).
- 3) laporan hasil kegiatan:
- a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD:
- 1) persiapan:
- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL); dan
 - b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) pelaksanaan:
- a) melakukan pemeriksaan di lingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum bersangkutan tiba;
 - b) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
 - c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan;
 - e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
 - h) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC tempat penyimpanan dokumen, arsip dan lain-lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat; dan
 - i) melakukan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
- 3) laporan hasil kegiatan:
- a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat:

- 1) persiapan:
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL); dan
 - b) melakukan kerjasama dengan Dinas /Instansi terkait;
 - 2) pelaksanaan:
 - a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
 - b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - d) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - e) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan membahayakan : berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisasi dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
 - f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu/undangan yang akan diundang;
 - i) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya;
 - j) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan;
 - 3) laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;
- d. tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP:
- 1) persiapan:
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL); dan
 - b) melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - 2) pelaksanaan:
 - a) melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi;
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi;

- c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
 - d) melakukan pengawasan dan pengecekan serta intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - e) mengawasi dan mencermati kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan;
 - f) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisasi dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
 - g) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
 - h) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - i) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
 - j) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan
 - k) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
- 3) laporan hasil kegiatan:
- a) membuat laporan tertulis format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- e. penjagaan gedung dan aset penting:
- 1) persiapan:
 - a) memakai Pakaian Dinas lapangan (PDL); dan
 - b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - 2) pelaksanaan:
 - a) menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;
 - b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
 - c) melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola Gedung/Aset;
 - d) Melakukan pendataan bukti kepemilikan Gedung/Aset, gambar situasi/denah, dan proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan;
 - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga Dinas, Instansi, pengelola gedung/Aset; dan
 - f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.

- 3) laporan hasil kegiatan:
 - a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- f. upacara dan acara penting:
 - 1) persiapan:
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDH) atau pakaian Dinas lapangan (PDL) sesuai ketentuan; dan
 - b) melakukan kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait.
 - 2) pelaksanaan:
 - a) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda- benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - c) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi;
 - d) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
 - e) melakukan penertiban terhadap para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya di lokasi;
 - f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - h) mengawasi dan mencermati kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - i) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak, dan jangan sekali-kali dipegang/ disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai;
 - j) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - k) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang 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 serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan

- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera;

F. Pelaksanaan Operasional Patroli

1. Ruang lingkup:

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

2. Ketentuan dalam pelaksanaan:

a. umum:

beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli: Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;

- 1) dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat;
- 2) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- 3) setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta melaporkannya dengan benar;
- 4) 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 dari masyarakat;
 - d) menyadari bahwa kegiatan yang dilaksanakan adalah tugas negara dari pemerintah;
 - e) mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat; dan
 - f) ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 5) perlunya dibuat pos Satpol PP ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan serta fasilitas umum lainnya.

b. khusus:

beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) pengetahuan tugas pokok Satpol PP;
- 2) pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan;
- 3) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
 - a) letak dan wilayah tersebut;
 - b) gedung pemerintah dan instansi vital;
 - c) jalan dan gang;
 - d) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
 - e) pejabat pemerintah dan orang penting;
 - f) keadaan lingkungan; dan

g) pengetahuan tentang sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antara lain:

- (1) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
- (2) lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS);
- (3) tempat hiburan (bar, cafe, diskotik dan lain-lain); dan
- (4) tempat usaha yang mempunyai dampak negative terhadap lingkungan;

c. petunjuk dalam patroli:

- 1) sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 2) untuk patroli berjalan kaki:
 - a) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - b) dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - c) patroli pada siang hari di daerah pasar dan pertokoan serta tempat lain yang dianggap rawan;
 - d) usahakan untuk mengenal patroli;
 - e) dalam melaksanakan patroli, perhatian harus ditujukan kepada pelanggar peraturan perundang-undangan serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - f) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - (1) dalam hal K3 (ketertiban, kebersihan dan keindahan);
 - (2) terjadinya kebakaran; dan
 - (3) bencana alam.
 - g) Setiap petugas patroli dalam melaksanakan tugasnya harus didasarkan kepada norma dan peraturan yang berlaku.
- 3) untuk patroli dengan kendaraan bermotor :
 - a) ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor;
 - b) patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
 - (1) berkendaraan sepeda motor; dan
 - (2) Berkendaraan mobil.
 - c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - (1) bbm, oli;
 - (2) ban, roda;
 - (3) perkakas kendaraan termasuk dongkrak dan kunci roda;
 - (4) rem, air aki; dan
 - (5) perlengkapan perorangan sesuai dengan ketentuan.
- 4) beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
 - a) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya;
 - b) taati peraturan lalu lintas;
 - c) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - d) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali; dan
 - e) jangan menggunakan sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.

- 5) jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
 - a) ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan;
 - b) catat dan laporkan pada pimpinan;
 - c) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - (1) apakah ada penyandang masalah kesejahteraan social, gelandangan, pengemis jalanan yang beroperasi di jalan;
 - (2) apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS); dan
 - (3) apakah ada tempat/orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan/kelompok atau dengan massa. Komunikasi sosial yang dilaksanakan bersifat:
 - a) penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang suatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satpol PP;
 - b) penyuluhan dan bimbingan tentang peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewajiban sebagai warga negara yang baik misalnya:
 - (1) bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar dan badan jalan serta tempat lain yang dilarang atau tidak diperkenankan untuk aktivitas berjualan;
 - (2) Setiap perusahaan harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
 - (3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Persetujuan Bangunan Gedung (IMB);
 - (4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban Kebersihan dan Keindahan); dan
 - (5) Memberikan penyuluhan tentang hal lain yang sifatnya untuk menegakkan peraturan perundang-undangan dan menjaga ketertiban umum.
 - c) penggalangan:

petugas menghimbau masyarakat agar mau menaati peraturan perundang-undangan, sadar untuk membayar pajak serta menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan kota.
- 7) petunjuk khusus tentang teknik berkomunikasi:
 - a) jadilah pembicara yang baik;
 - b) tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah;
 - c) mengenalkan diri secara lengkap;
 - d) kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
 - e) beri kesempatan orang untuk berbicara;
 - f) jadilah pendengar yang bijaksana;

- g) jangan memotong pembicaraan;
- h) hadapi dengan singkat pembicaraan mereka; dan
- i) tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku yang baik.

3. Bentuk dan cara patroli:

a. bentuk-bentuk patroli:

tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan Pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam; dan
- 2) patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif;

b. cara patroli

sesuai dengan situasi dan kondisi daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas patroli adalah:

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

4. Perlengkapan dan/atau peralatan:

a. perlengkapan dan/atau peralatan perorangan terdiri dari:

- 1) pakaian dinas lapangan (PDL);
- 2) kartu tanda anggota;
- 3) kartu tanda penduduk;
- 4) pluit;
- 5) pentungan;
- 6) senter;
- 7) buku saku dan alat tulis;
- 8) topi/helm;
- 9) kopel rim;
- 10) jaket;
- 11) borgol; dan
- 12) senjata api (bagi yang mempunyai izin).

b. perlengkapan atau peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:

- 1) perlengkapan perorangan;
- 2) pentungan;
- 3) borgol; dan
- 4) senjata api (bagi yang mempunyai izin).

c. perlengkapan atau peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari:

- 1) surat izin mengemudi;
- 2) STNK;

- 3) peralatan kunci;
 - 4) perlengkapan atau peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari:
 - a) perlengkapan perorangan;
 - b) pentungan;
 - c) borgol;
 - d) senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 - e) kendaraan dengan perlengkapan:
 - (1) SIM (bagi pengemudinya);
 - (2) STNK
 - (3) lampu patroli;
 - (4) lampu sorot;
 - (5) sirine;
 - (6) kotak P3K;
 - (7) kunci dan dongkrak; dan
 - (8) alat pemadam kebakaran.
5. pelaksanaan:
- a. perencanaan tugas patroli harus dibuat dengan memperhatikan:
 - 1) keseimbangan antara cara dan saran dengan sasarannya;
 - 2) terlaksananya kerjasama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
 - 3) sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satpol PP harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu;
 - 4) perencanaan Tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Satpol PP dan peraturan yang berlaku;
 - 5) hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan patroli adalah sebagai berikut:
 - a) untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, serta dicantumkan jumlah, nama serta pangkat dan NIP personil yang akan diberangkatkan;
 - b) untuk tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan;
 - c) setelah kembali dari patroli, kepala patroli yang ditunjuk harus melapor kepada kepala satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan; dan
 - d) ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan Kondisi daerah.
 - b. pelaksanaan bentuk-bentuk patroli:
 - 1) patroli:
 - a) patroli biasanya dilaksanakan dalam kota;
 - b) penugasan patroli dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi;
 - c) tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan dan dilaporkan kepada pimpinan;
 - d) setiap kejadian harus dicatat di buku; dan
 - e) tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:

- (1) patroli blok yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum;
 - (2) patroli Kawasan yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan; dan
 - (3) patroli kota yaitu pengawasan terhadap wilayah kota yang menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan yang ada diseluruh wilayah kota;
- 2) patroli pengawasan:
- a) patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada;
 - b) tugas dari patroli adalah:
 - (1) pemeliharaan, pengawasan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - (2) melaksanakan Pembinaan masyarakat;
 - (3) penerangan pada masyarakat tentang tugas dan fungsi Satpol PP; dan
 - (4) mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran dan aspirasi 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 sesuai tuntutan atau kebutuhan dalam upaya penegakan ketertiban umum; dan
 - b) tugas dari patroli adalah:
 - (1) melakukan penindakan terhadap semua pelanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Peraturan Daerah; dan
 - (2) menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan Daerah.
- 4) administrasi:
- a) surat perintah patroli
setiap akan melaksanakan patroli harus membawa Surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satpol P3KP;
 - b) daftar petugas patrol
dalam surat perintah patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli;

- c) laporan hasil tugas patrol
apabila telah selesai atau kembali dari tugas segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada Kepala Satpol P3KP melalui Kepala Bidang yang menangani.

G. Penertiban Perizinan dengan Cara SWEEPING

1. Ruang Lingkup

- a. sweeping tempat usaha di Kota Pekalongan;
sebelum melaksanakan penertiban melalui sweeping, perlu dilakukan terlebih dahulu dengan mempersiapkan rencana titik-titik/jalur sweeping dengan baik, sehingga hasil yang diharapkan dapat tercapai dengan optimal.
- b. sweeping perizinan dimaksud dilakukan terhadap pengusaha/tempat usaha/orang yang mendirikan bangunan atau lokasi/tempat yang didirikan suatu bangunan;
- c. oleh karena itu, perlu dilakukan rapat koordinasi baik secara internal maupun eksternal, untuk membahas langkah-langkah operasional di lapangan.

2. Ketentuan dalam pelaksanaan

- a. melakukan personil untuk melaksanakan sweeping ke lapangan;
- b. mempersiapkan sarana transportasi guna kelancaran tugas;
- c. mempersiapkan data hasil sweeping sebelumnya, untuk dilakukan pengecekan ulang terhadap perizinannya, untuk mengetahui tindak lanjut dari saran-saran yang diberikan oleh PPNS atau petugas sweeping hari hari sebelumnya;
- d. petugas sweeping menerima arahan dari penanggung jawab kegiatan lapangan, tentang pelaksanaan tugas weeping, tindakan yang harus dilakukan di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (peraturan daerah);
- e. sweeping dilaksanakan pada titik-titik/jalur yang sudah dipersiapkan, termasuk tempat/lokasi yang didirikan suatu bangunan baru, yang diduga tidak/belum memiliki perizinan.

3. Administrasi

a. Surat Perintah Penertiban Perizinan

- 1) Setiap akan melaksanakan sweeping harus membawa Surat Perintah Pelaksanaan Sweeping peizinan yang dikeluarkan oleh Kepala Satpol PP.
- 2) Setiap akan melaksanakan sweeping harus membawa kelengkapan administrasi berupa Surat Pemanggilan, atau Surat Teguran, atau Surat peringatan, yang telah dipersiapkan untuk subyek yang ridak dapat menunjukkan kelengkapan perizinannya di lapangan;
- 3) Daftar Petugas Penertiban Perizinan.
Dalam Surat Perintah Pelaksanaan Sweeping harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan Sweeping Peizinan.
- 4) Laporan Hasil Tugas Sweeping Perizinan.

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sweeping yang diserahkan kepada Kepala Satpol PP.

H. Penerapan Tindakan POLISIONIL

1. Pemanggilan

- a. Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) sepanjang menyangkut pemanggilan.
- b. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
- c. yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS SatPol PP;
- d. dalam hal Pimpinan SatPol PP adalah PPNS maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Pimpinannya selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. dalam hal Pimpinan Satpol PP bukan PPNS, maka Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Pol PP yang diketahui oleh Pimpinan SatPol PP;
- f. pemanggilan dilakukan oleh petugas PPNS agar yang bersangkutan sesuai Kewajibannya dapat memenuhi panggilan tersebut;
- g. dalam hal panggilan tidak di penuhi 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 Peraturan Daerah dibidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS;
- h. 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.
- i. Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan.
- j. Surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan;
- k. untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI yang berada diluar negeri dimintakan bantuan kepada Penyidik Polri.

2. Penangkapan

- a. pada prinsipnya Satpol PP tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan;
- b. dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Peraturan Daerah 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, dan PPNS segera melakukan pemeriksaan;

- c. dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari Penyidik Polri maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan Polri setempat Up. Kepala Satuan Reserse.

3. Penyitaan.

Dasar hukum penyitaan oleh PPNS adalah Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah), yaitu:

- a. Surat penyitaan di tandatangani oleh PPNS dengan tembusan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dan kepada Penyidik Polri (Korwas);
- b. dalam hal PPNS mendapat kesulitan dalam melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri;
- c. penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
 - 1) dalam hal atasan anggota Satpol PP Seorang PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Satpol PP., selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) dalam hal atasan anggota Satpol PP bukan PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh anggota Satpol PP yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.
- d. sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut, PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang, dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti dan/atau dikembalikan berdasarkan pertimbangan ekonomis, sosial.

4. Penyelesaian/penyegelan/Pemeriksaan cepat

- a. PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani;
- b. penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal atasan anggota Satpol PP seorang PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Satpol PP selaku PPNS;
 - 2) dalam hal atasan anggota Satpol PP bukan PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Satpol PP yang PPNS dengan diketahuinya atasannya.
- c. bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (ketentraman dan ketertiban umum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang di langgar;
- d. kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian;
- e. dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian :
 - 1) obyek tindak pidana yang dilanggar;
 - 2) waktu dan lamanya perjanjian;
 - 3) kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji.
- f. setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka PPNS dapat memberikan Surat Teguran dengan tembusan kepada instansi terkait

sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (ketentraman dan ketertiban umum);

- g. pemeriksaan Tindak Pidanan Cepat/Tindak Pidana Ringan (Tipiring) :
 - 1) pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana K-3 atau pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara;
 - 2) peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan cara mendatangkan Hakim, dan Jaksa, ke Satpol PP untuk dilaksanakan sidang di tempat.
 - 3) untuk terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara penegak hukum seperti Polri, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan Negeri.
- h. Pengawasan dan Pengendalian.
 - 1) dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian, Satpol PP wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah, dan Peraturan Walikota;
 - 2) pengawasan yang dilakukan oleh Satpol PP adalah bahwa Peraturan Daerah, dan Peraturan Walikota betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun oleh aparat pelaksana;
 - 3) tanggung jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkis terkait terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - 4) pengawasan yang dilakukan instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS, agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana;
 - 5) pengawasan dapat dilakukan oleh Satpol PP terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan sweeping dan/atau penelitian secara cermat, dan bila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum atau masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran, dan peringatan;
 - 6) pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir Angka (5), dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap pelanggar, dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 7) untuk mengetahui tentang adanya pelanggaran Daerah, maka Satpol PP melakukan pengecekan lapangan dengan melakukan sweeping perizinan.

5. Pelaksanaan Tindakan Polisionil

Pelaksanaan tindakan polisionil merupakan tindakan terakhir. Semua tindakan yang dilakukan Satpol PP terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota, semuanya bersifat pembinaan agar masyarakat menaati ketentuan Peraturan Daerah, dan Peraturan Walikota. Apabila berbagai pendekatan persuasive, edukatif, telah

dilakukan tetapi gagal, maka tindakan polisinil berupa penyegelan atau pembongkaran dilakukan.

a. Penyegelan

Tindakan penyegelan dilakukan terhadap semua jenis bangunan yang melanggar, baik bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi, dan/atau tanpa perhitungan konstruksi, atau bangunan/tempat usaha, jika Satpol PP telah menerima tembusan surat teguran/surat peringatan, dan/atau surat permintaan penertiban atau suatu bangunan yang melanggar.

Dalam rangka penyegelan dimaksud, Satpol PP dapat melaksanakan tahapan prosedur sebagai berikut :

- 1) memberikan peringatan ke I;
- 2) memberikan peringatan ke II;
- 3) memberikan peringatan ke III;
- 4) pemberitahuan penentuan waktu penyegelan.

b. Pembongkaran

Tindakan pembongkaran dilakukan terhadap semua jenis bangunan yang melanggar, baik bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi, dan/atau tanpa perhitungan konstruksi, atau bangunan/tempat usaha, setelah tahapan prosedur dilakukan dan pembongkaran sesuai ketentuan teknis bangunan gedung.

Satpol PP dapat melaksanakan pembongkaran setelah instansi yang membidangi pengawasan dan pengendalian bangunan memberikan tembusan tindakan :

a. Terhadap bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi, yang ditemukan oleh Tim penertiban perizinan Satpol PP, Tindakan yang dilakukan berupa:

- 1) Teguran I, isi teguran adalah pemilik agar segera mengurus perizinan / izin mendirikan bangunan (IMB);
- 2) Teguran II, isi teguran adalah pemilik agar segera mengurus perizinan /izin mendirikan bangunan (IMB);
- 3) Teguran III, isi teguran adalah pemilik agar menghentikan kegiatan pembangunan;
- 4) Surat Perintah Penghentian atau Pekerjaan Pembangunan (SP4);
- 5) Pelimpahan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan penertiban.

b. Terhadap bangunan dengan perhitungan konstruksi atas surat pelimpahan dari instansi yang berwenang, pembongkaran dilakukan melalui tahapan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pemanggilan kepada pemilik untuk diperiksa;
- 2) Memberikan peringatan I, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- 3) Memberikan peringatan II, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.

- 4) Memberikan peringatan III, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunan yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
 - 5) Memberikan surat pemberitahuan tentang waktu kurang lebih pelaksanaan pembongkaran.
- c. Terhadap bangunan Tanpa suatu perhitungan konstruksi, jenis bangunan semi permanen, atau warung jongko, atau lapak, dan sejenisnya;
- Pembongkaran dapat dilakukan berdasarkan laporan masyarakat atau media massa atau hasil pemantauan (patroli) terutama berdiri dilahan yang bukan haknya (Hak milik, dan lain-lain). Satpol PP dapat melaksanakan tahapan prosedur sebagai berikut:
- 1) Memberikan Teguran dan/atau Peringatan I, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
 - 2) Memberikan Teguran dan/atau Peringatan II, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - 3) Memberikan Teguran dan/atau Peringatan III, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari, serta dengan tambahan penjelasan bahwa jika tidak dibongkar sendiri, dibongkar oleh petugas.
 - 4) Memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan pembongkaran.

I. Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL)

1. Ruang Lingkup

Kota Pekalongan

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. umum

persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pelaksanaan penertiban PKL adalah :

- 1) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan Bahasa daerah setempat.
- 2) berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 3) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 4) petugas pelaksana penertiban PKL harus memiliki sifat:
 - a) disiplin;
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut pelaksanaan penertiban PKL;
 - c) mampu membaca situasi;
 - d) santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. khusus

pengetahuan dasar yang harus dimiliki pelaksana penertiban PKL adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Sat. Pol. PP khususnya, dan Pemerintahan Daerah umumnya;
 - 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penertiban PKL;
 - 3) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
 - 4) memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama.
3. Perlengkapan dan Peralatan
- a. surat perintah tugas;
 - b. kelengkapan pakaian yang digunakan;
 - c. kendaraan operasional;
 - d. alat pelindung diri;
 - e. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran penertiban PKL.
4. Teknis Operasional
- Teknis Operasional penertiban PKL :
- a. sebelum menuju lokasi penertiban, petugas yang ditunjuk mendapatkan arahan dan petunjuk dari pimpinan;
 - b. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
 - c. setiap petugas yang diperintahkan, harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas.
 - d. menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Produk Hukum lainnya, serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.
5. Administrasi
- a. Persiapan
 - 1) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan ditertibkan;
 - 2) penetapan bentuk metode penertiban.
 - 3) mengadakan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
 - 4) penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, surat perintah, surat pemberitahuan / teguran / peringatan, terhadap masyarakat PKL yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Produk Hukum lainnya.
 - 5) Penyusunan Rencana Operasi.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan penertiban terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;
 - 2) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan dan perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota tim yang bertugas melakukan penertiban;

- 3) anggota Operasi Satpol PP bersama aparat lainnya yang terlibat tetap dalam ikatan operasi melakukan tindakan pembongkaran dan/atau pemindahan paksa tanpa kekerasan dalam penertiban setelah upaya persuasif, dan edukatif;
 - 4) untuk keamanan dan ketertiban barang-barang PKL, jika diperlukan, tim yang bertugas dapat memindahkan barang-barang PKL yang mempunyai nilai ekonomis ke Kantor Satpol PP atau lokasi lainnya dianggap aman. Untuk sampah dan sisa bongkaran lapak-lapak / bangunan / bangunan-bangunan PKL dapat langsung dibuang ke tempat pembuangan sementara (TPS) atau tempat lainnya yang berfungsi sebagai tempat pembuangan sampah;
 - 5) dalam hal terjadi perlawanan massa, digunakan SOP penanganan Unjuk rasa dan kerusakan Massa.
- c. Evaluasi
- 1) setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satpol PP dan dari Kepala Sarpol PP yang memerintahkan, dapat melaporkan kepada Walikota;
 - 2) mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan/ kendala dalam penertiban kepada Kepala Satpol PP atau yang memerintahkan tentang hambatan / kendala yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya;
 - 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

J. Penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis

1. Ruang Lingkup

Kota Pekalongan

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. umum

persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pelaksana penertiban Anak Jalanan, Gelandangan Pengemis adalah :

- 1) dapat menyampaikan serta memberikan penjelasan maksud diadakan penertiban dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 2) berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 3) setiap petugas harus dapat menunjukkan kepada Anak Jalanan, Gelandangan pengemis perilaku yang memberikan rasa segan atau disegani.
- 4) setiap petugas harus menghindarkan dari bahaya lain terhadap Anak jalanan, Gelandangan pengemis (misalnya bahaya tabrakan);
- 5) petugas pelaksana penertiban Anak jalanan, Gelandangan dan pengemis harus memiliki sifat:
 - a) disiplin;
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut pelaksanaan penertiban Anak jalanan, Gelandangan dan Pengemis;

- c) mampu membaca situasi;
- b. khusus
 - pengetahuan dasar yang harus dimiliki pelaksana penertiban Anak Jalanan, Gelandangan pengemis adalah:
 - 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP khususnya, dan Pemerintahan Daerah umumnya;
 - 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;
 - 3) memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, terkait dengan penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis.
- 3. Perlengkapan dan Peralatan
 - a. surat perintah tugas;
 - b. kelengkapan pakaian yang digunakan;
 - c. kendaraan operasional;
 - d. alat pelindung diri;
 - e. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis.
- 4. Teknis Operasional
 - Teknis Operasional penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;
 - a. sebelum menuju lokasi penertiban, petugas yang ditunjuk mendapatkan arahan dan petunjuk dari pimpinan;
 - b. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan peralatan operasional;
 - c. setiap petugas yang diperintahkan, harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas.
 - d. menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Produk Hukum lainnya.
- 5. Administrasi
 - a. persiapan
 - 1) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan ditertibkan;
 - 2) penetapan bentuk metode penertiban.
 - 3) mengadakan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
 - 4) penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, surat perintah, penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis.
 - 5) penyusunan rencana operasi.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan penertiban terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan operasional;
 - 2) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan dan perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan, kepada anggota tim yang bertugas melakukan penertiban;

- 3) untuk keamanan dan ketertiban barang-barang Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis jika diperlukan, tim yang bertugas dapat mengamankan barang-barang Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis yang mempunyai nilai ekonomis ke Kantor Satpol PP.
 - 4) dalam hal terjadi perlawanan dari Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis, digunakan SOP Satpol PP.
- c. Evaluasi
- 1) setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satpol PP, dan meneruskan kepada Walikota;
 - 2) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

K. Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat

1. Ruang lingkup
Kota Pekalongan
2. Ketentuan dalam pelaksanaan
 - a. umum:
dilaksanakan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang membidangi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - b. khusus:
beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan Pembinaan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat:
 - 1) pengetahuan tugas pokok anggota Satlinmas
 - 2) pengetahuan dasar hukum produk Pembinaan Satlinmas
3. Cara pembinaan satlinmas
cara pembinaan satlinmas yang dilaksanakan Satpol PP meliputi:
 - a. pembinaan umum penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat secara Nasional yang dilaksanakan oleh menteri; dan
 - b. pembinaan teknis operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam hal ini yang dilaksanakan oleh Walikota (Satpol PP Kota Pekalongan).
4. Cara pemberdayaan satlinmas
cara pemberdayaan satlinmas yang dilaksanakan Satpol PP meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas anggota Satlinmas dalam pelaksanaan tugas pemberdayaan melalui kegiatan:
 - 1) pendidikan dan pelatihan;
 - 2) peningkatan peranserta dan prakarsa;
 - 3) peningkatan kesiapsiagaan;
 - 4) penanganan tanggap darurat;
 - 5) pengendalian dan operasi; dan
 - 6) pembekalan.
 - b. pemberdayaan anggota Satlinmas dapat dilakukan di setiap Kelurahan.
5. Perlengkapan dan/atau peralatan

- a. perlengkapan dan/atau Peralatan Satpol PP terdiri:
 - 1) pakaian dinas Satpol PP;
 - 2) kartu tanda anggota; dan
 - 3) sarana transportasi;
 - b. perlengkapan dan/atau peralatan satlinmas:
 - 1) pakaian dinas lapangan satlinmas;
 - 2) kartu tanda anggota satlinmas; dan
 - 3) peralatan operasional satlinmas.
6. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satlinmas:
- a. perencanaan meliputi:
 - 1) pengumpulan data;
 - 2) pengolahan data; dan
 - 3) tindaklanjut.
 - b. rapat koordinasi internal;
 - c. rapat koordinasi lintas sektoral;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan anggota satlinmas; dan
 - e. evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
7. Administrasi
- Dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satlinmas, administrasi yang harus dimiliki meliputi:
- a. surat perintah tugas;
 - b. daftar pelaksana tugas; dan
 - c. laporan hasil pelaksanaan tugas.

L. Pelayanan Non-Kebakaran;

1. Ruang lingkup

Kota Pekalongan

secara tugas dan fungsi tim Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Pekalongan mengemban tugas yang diimplementasikan dalam bentuk pelayanan masyarakat melalui pelayanan Non Kebakaran, meliputi;

- a. pelayanan non kebakaran penyelamatan dan evakuasi terhadap hewan (*animal rescue*) dimana ada pemilik atau penghobi hewan yang mengalami insiden.
- b. pelayanan non kebakaran penanganan pelepasan cincin/anting.
- c. pelayanan non kebakaran penanganan kecelakaan, pintu terkunci, dll.

2. Ketentuan dalam pelaksanaan

a. umum:

dilaksanakan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang membidangi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

b. khusus:

beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dalam pelaksanaan Non-Kebakaran kepada masyarakat;

- 1) mampu berkomunikasi dengan baik;
- 2) mempunyai pengetahuan K3 tentang Pemadaman Kebakaran;
- 3) mempunyai keterampilan melakukan Pemadaman Kebakaran;

- 4) sehat jasmani.
3. Cara pelaksanaan pelayanan Non Kebakaran
cara prosedur pelaksanaan pelayanan Non-Kebakaran yang dilaksanakan Satpol P3KP meliputi:
 - a. petugas menerima laporan masyarakat Non kebakaran;
 - b. perwira damkar memerintahkan kepada komandan regu untuk memberangkatkan anggota penyelamatan untuk melaksanakan penanganan Non Kebakaran;
 - c. komandan regu memerintahkan kepada anggota untuk menyiapkan anggota dan peralatan penyelamatan atau penanganan Non Kebakaran;
 - d. komandan regu mempersiapkan anggota dan peralatan untuk melaksanakan tugas penyelamatan atau penanganan hewan;
 - e. komandan regu menilai situasi (*Size U*) dan memerintahkan mekanisme penyelamatan atau penanganan Non Kebakaran kepada anggota;
 - f. anggota menyelamatkan/menangani Non Kebakaran;
 - g. anggota mengevakuai dan menyerahkan kepada petugas berwenang;
 - h. anggota melaporkan kepada kepala komandan regu dapat menyelamatkan/penanganan Non Kebakaran;
 - i. komandan regu melaporkan ke perwira operasional dan memerintahkan kepada anggota untuk mendokumentasikan kejadian;
 - j. mendokumentasikan laporan operasi penyelamatan/ penanganan Non Kebakaran.
4. Perlengkapan dan/atau peralatan perlengkapan dan/atau Peralatan DAMKAR terdiri:
 - a. pakaian dinas Damkar;
 - b. kartu tanda anggota;
 - c. sarana transportasi (mobil armada Damkar);
 - d. peralatan pelayanan Non Kebakaran *Animal Rescue*;
 - 1) tongkat untuk *handling*/penjepit ular, *snake hook* 100cm / *grab stick snake*;
 - 2) APD tawon;
 - 3) *detergent*;
 - 4) gergaji rantai (*chainsaw*);
 - 5) sarung tangan;
 - 6) Kacamata pelindung pengaman APD *safety google glass*;
 - 7) kapak *stick*.
 - e. peralatan pelayanan Non Kebakaran pelepasan cincin/anting :
 - 1) gerinda kecil;
 - 2) tang jepit;
 - 3) sarung tangan steril.
 - f. peralatan pelayanan Non Kebakaran penanganan kecelakaan, pintu terkunci, dll;
 - 1) *cutter spider* alat hidrolis *fire rescue* peralatan untuk pembuka pintu baja hidrolis;
 - 2) sling baja.
5. pelaksanaan pelayanan Non-Kebakaran:

- a. perencanaan meliputi:
 - 1) pengumpulan data (adanya laporan);
 - 2) pengolahan data (identitas pelapor); dan
 - 3) tindak lanjut.
 - b. rapat koordinasi internal;
 - c. rapat koordinasi lintas sektoral;
 - d. pelaksanaan pelayanan edukasi pemadam kebakaran; dan
 - e. evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
6. administrasi;
- dalam pelaksanaan pelayanan pelayanan Non-Kebakaran, administrasi yang harus dimiliki meliputi:
- a. surat perintah tugas;
 - b. daftar pelaksana tugas; dan
 - c. laporan hasil pelaksanaan tugas.

M. Pelayanan edukasi Pemadam Kebakaran;

1. Ruang lingkup Kota Pekalongan
2. Ketentuan dalam pelaksanaan
 - a. umum:

dilaksanakan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang membidangi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - b. khusus:

beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dalam pelaksanaan Edukasi Pemadaman Kebakaran kepada masyarakat;

 - 1) mampu berkomunikasi dengan baik;
 - 2) mempunyai pengetahuan K3 tentang Pemadaman Kebakaran;
 - 3) mempunyai keterampilan melakukan Pemadaman Kebakaran;
 - 4) sehat jasmani.
3. Cara pelaksanaan pelayanan edukasi DAMKAR

cara prosedur pelaksanaan pelayanan edukasi pemadaman kebakaran yang dilaksanakan Satpol P3KP meliputi:

 - a. Petugas agendaris menerima surat permohonan edukasi dari instansi/sekolah/perusahaan;
 - b. menyampaikan kepada Kasatpol P3KP untuk mendapatkan disposisi;
 - c. memeriksa surat permohonan edukasi. Jika setuju, memerintahkan Kepala Bidang Damkar dan Penyelamatan untuk menindaklanjuti jika tidak setuju surat dikembalikan ke Agendaris;
 - d. memerintahkan kepada Kasi Pencegahan dan Informasi untuk menindaklanjuti permohonan edukasi;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi/sekolah/perusahaan tentang format, materi dan ketentuan untuk bahan persiapan pelaksanaan edukasi;
 - f. memberi arahan kepada komandan regu untuk melakukan persiapan kegiatan edukasi;
 - g. menyiapkan bahan, media dan sarpras untuk pelayanan edukasi;

- h. melaksanakan pembagian tugas anggota damkar dalam pelaksanaan pelayanan edukasi;
 - i. memimpin pelaksanaan pelayanan edukasi;
 - j. memantau pelaksanaan pelayanan edukasi; dan
 - k. menghimpun bahan laporan pelaksanaan pelayanan edukasi.
4. Perlengkapan dan/atau peralatan perlengkapan dan/atau Peralatan DAMKAR terdiri:
- a. pakaian dinas Damkar;
 - b. kartu tanda anggota;
 - c. sarana transportasi (mobil armada Damkar);
 - d. selang fire house 1,5 dan 2,5 inchi;
 - e. Y Konektor 1,5 dan 2,5 inchi;
 - f. APD Pemadam Kebakaran; dan
 - g. Peralatan Damkar lainnya.
5. Pelaksanaan pelayanan edukasi pemadam kebakaran:
- a. perencanaan meliputi:
 - 1) pengumpulan data (adanya laporan);
 - 2) pengolahan data (identitas pelapor); dan
 - 3) tindak lanjut.
 - b. rapat koordinasi internal;
 - c. rapat koordinasi lintas sektoral;
 - d. pelaksanaan pelayanan edukasi pemadam kebakaran; dan
 - e. evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
6. Administrasi;
- dalam pelaksanaan pelayanan edukasi pemadam kebakaran, administrasi yang harus dimiliki meliputi:
- a. surat perintah tugas;
 - b. daftar pelaksana tugas; dan
 - c. laporan hasil pelaksanaan tugas.

N. Pelayanan penanggulangan kejadian kebakaran.

- 1. Ruang lingkup
Kota Pekalongan
- 2. Ketentuan dalam pelaksanaan
 - a. umum:

dilaksanakan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang membidangi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - b. khusus:

beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dalam pelayanan penanggulangan kejadian kebakaran kepada masyarakat;

 - 1) mampu berkomunikasi dengan baik;
 - 2) mempunyai pengetahuan K3 tentang Pemadaman Kebakaran;
 - 3) mempunyai keterampilan melakukan Pemadaman Kebakaran;
 - 4) sehat jasmani.
- 3. Tahapan Dan Teknik Operasional Penanggulangan Kejadian Kebakaran
Tahapan Operasional terdiri dari :

a. Tahap Pemberangkatan Awal

- 1) Informasi kejadian kebakaran dapat diterima antara lain dari :
 - a) petugas pada Dinas yang melihat sendiri kejadian;
 - b) laporan dari masyarakat secara langsung;
 - c) instansi lain; atau
 - d) media *on-line* (radio).
- 2) Dalam hal informasi kejadian kebakaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c dan huruf d diterima oleh petugas piket pada Pos Pemadam melalui telepon, maka informasi yang harus diketahui adalah sebagai berikut:
 - a) nama penelpon dan nomor telepon;
 - b) alamat bangunan atau gedung yang terbakar;
 - c) fungsi atau peruntukan bangunan atau gedung;
 - d) jam kejadian; dan
 - e) titik kenal.
- 3) Setiap petugas piket harus memperhatikan dan/atau mematuhi segala perintah dan komando pengerahan mobil pemadam kebakaran dari Komandan Pos menuju ke tempat kejadian kebakaran.
- 4) Pengerahan mobil pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud pada angka 3) meliputi :
 - a) 1 (satu) unit mobil pompa (tangki);
 - b) 1 (satu) unit mobil *submersible pump* (pumper); dan
 - c) mobil rescue.
- 5) Pengerahan unit pemadam kebakaran ke lokasi kebakaran harus diberangkatkan dari Pos Pemadam Kebakaran yang terdekat dari tempat kejadian kebakaran.
- 6) Waktu tanggap terhadap pemberitahuan sampai pelayanan pemadaman kebakaran tidak lebih dari 15 (lima belas) menit, yang terdiri dari :
 - a) Waktu dimulai sejak diterimanya pemberitahuan adanya kebakaran di suatu tempat, interpretasi penentuan lokasi kebakaran dan penyiapan pasukan serta sarana pemadaman selama 5 (lima) menit;
 - b) waktu perjalanan dari pos pemadam menuju lokasi selama 5 (lima) menit;
 - c) waktu gelar peralatan di lokasi sampai dengan siap operasi penyemprotan selama 5 (lima) menit.

b. Tahap Pemberangkatan Lanjutan

- 1) Apabila dipertimbangkan tindakan pemadaman mengalami kendala kurangnya jaminan suplai air atau kemampuan teknis lain, maka Komandan Peleton/Regu segera melaporkan keperluan yang dibutuhkan kepada Pos pemadam lainnya.
- 2) Pengerahan bantuan unit pemadam kebakaran dilaksanakan berdasarkan pemberitahuan bantuan dari Komandan Pleton/Regu dari unit pemadam kebakaran yang tiba pertama kali di tempat kejadian kebakaran.

- 3) Bantuan unit pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud pada angka (2) harus dikerahkan sesuai kebutuhan dari pos yang dekat dengan tempat kejadian kebakaran.
- c. Tahap Penilaian Kondisi
- 1) Sebelum tiba di tempat kejadian kebakaran, setiap komandan pos dan/atau komandan regu harus melakukan analisa pengukuran kemampuan pleton dan/atau regu yang dipimpinya terhadap kondisi awal kebakaran.
 - 2) Setelah tiba di tempat kejadian kebakaran, komandan pos atau komandan regu harus melakukan penilaian kondisi tentang besar kecilnya kebakaran serta resiko yang dihadapi.
 - 3) Penilaian kondisi yang harus diperhatikan adalah :
 - a) akses masuk dan keluar lokasi dan/atau tempat kejadian kebakaran;
 - b) bagaimana arah penjalaran api;
 - c) adakah barang-barang berbahaya yang mudah terbakar
 - d) letak sumber air yang terdekat antara lain sumur kebakaran, waduk, sungai dan sumber air lainnya, dan
 - e) kondisi struktur bangunan.
4. Tahap Operasi Pemadaman dan Penyelamatan
- a. Operasi Pemadaman
- 1) Operasi pemadaman dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a) *Size up* (menaksir), yaitu menaksir besarnya kebakaran saat operasi pemadaman berlangsung.
 - b) *Locate* (menemukan), yaitu mencari sumber api saat tindakan operasi pemadaman.
 - c) *Confine* (melokalisir), yaitu melokalisir api agar jangan menjalar ke berbagai tempat.
 - d) *Extinguish* (memadamkan), yaitu melakukan tindakan pemadaman api.
 - 2) Apabila dari hasil penilaian kondisi memungkinkan untuk dilakukan tindakan operasi pemadaman, maka pemadaman dapat segera dilaksanakan.
 - 3) Operasi pemadaman wajib memperhatikan keselamatan petugas terutama dari paparan asap dan lokalisir penjalaran api.
 - 4) Dalam melakukan operasi pemadaman, petugas pemadaman memiliki kewajiban antara lain:
 - a) Berpasangan saat memasuki tempat kejadian kebakaran;
 - b) Mengenakan perlengkapan pelindung perorangan sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - c) Memperhatikan taktik dan strategi pemadaman.
- b. Taktik dan Strategi Pemadaman
- 1) Taktik dan strategi pemadaman kebakaran yang digunakan diupayakan untuk melokalisir penjalaran api dan relay sumber air, kecuali penyerangan dilaksanakan pada beberapa arah.
 - 2) Guna efektifitas dan pergerakan (manuver) dalam operasional pemadaman kebakaran di dalam bangunan, slang yang digunakan harus berdiameter 1,5 (satu koma lima) inchi.

- 3) Dalam hal pemadaman kebakaran melalui atau di luar bangunan serta dalam kondisi dan situasi tertentu, dapat digunakan slang berdiameter 2,5 (dua koma lima) inchi.
 - 4) Kondisi dan situasi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (3) antara lain :
 - a) dalam upaya mencapai titik api yang lokasinya berpotensi membahayakan keselamatan petugas pemadam; dan
 - b) terdapat banyak benda yang menghalangi petugas dalam melakukan pemadaman.
- c. Operasi Penyelamatan
- 1) Operasi penyelamatan jiwa dan harta benda merupakan pertimbangan pertama dalam pelaksanaan operasi di lokasi kebakaran.
 - 2) Operasi penyelamatan sebagaimana dimaksud pada huruf dilakukan dengan cara mencegah penjaralan api dan segera menemukan orang-orang yang terperangkap dalam bangunan yang terbakar.
 - 3) Operasi penyelamatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2), dapat dilakukan oleh anggota regu pemadam apabila regu penyelamat belum tiba di lokasi kebakaran dan terdapat orang yang terperangkap dalam bangunan yang terbakar.
 - 4) Dalam melakukan tindakan penyelamatan, penyelamat memiliki kewajiban sebagai berikut :
 - a) mempertimbangkan keselamatan petugas yang bersangkutan;
 - b) mengenakan perlengkapan pelindung perorangan sesuai standar yang ditetapkan;
 - c) masuk lokasi dengan berpasangan, sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang;
 - d) masuk lokasi dengan sepengetahuan kepala regu atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - e) menggunakan tali pemandu; dan
 - f) mencari korban yang perlu diselamatkan.
 - 5) Apabila Regu Penyelamat tidak mampu melakukan tindakan penyelamatan yang disebabkan keterbatasan alat, kondisi gedung, cuaca dan/atau sumber daya manusia, maka tindakan penyelamatan harus menunggu Regu Penyelamat (*Rescue*) atau bantuan Tim Penyelamat dari instansi lain.
 - 6) Operasi penyelamatan barang dilakukan untuk menjaga atau memindahkan barang-barang di lokasi kebakaran di sekitarnya ke tempat yang aman agar terhindar dari kerusakan akibat kebakaran maupun akibat semprotan air.
 - 7) Operasi penyelamatan barang dapat dilakukan secara paralel dengan operasi pemadaman.
 - 8) Dalam operasi pemadaman kebakaran yang dilaksanakan, Kepala Seksi Operasi ditunjuk sebagai Komandan Operasi.
 - 9) Komandan Operasi bertanggung jawab memimpin operasi pemadaman dan operasi penyelamatan.
 - 10) Dalam menjalankan tugas Kepala Seksi Operasi dibantu oleh :

- a) Danpos
 - b) Danru
 - c) Petugas Piket.
- d. Pemadaman Selesai
- 1) Kebakaran dinyatakan padam setelah benar-benar tidak ada api dan tidak timbul asap serta tidak terlihat sinar-sinar dari bara api.
 - 2) Apabila kobaran api telah dapat dipadamkan, perlu dilakukan tindakan peryisiran pada tempat atau ruang tersembunyi untuk menemukan kobaran-kobaran api yang mungkin masih menyala.
 - 3) Tempat atau ruang tersembunyi sebagaimana dimaksud pada angka (2) antara lain ruang di atas langit-langit, lemari dinding dan ruang di balik tembok.
 - 4) Setelah seluruh kebakaran padam, komandan operasi menetapkan bahwa "Operasi Pemadaman Selesai"
 - 5) Dalam hal operasi pemadaman selesai, maka seluruh petugas segera membenahi serta mengecek kelengkapan dan seluruh peralatan yang digunakan.
 - 6) Sebelum meninggalkan lokasi kebakaran, Komandan Operasi memimpin apel yang diikuti seluruh petugas yang terlibat dalam operasi pemadaman atau melakukan konsolidasi dengan Komandan Pos atau Komandan Regu.
 - 7) Setelah apel atau konsolidasi sebagaimana dimaksud pada angka (6) dilakukan, maka seluruh armada dapat meninggalkan lokasi kebakaran.
5. Tanggung Jawab dan Koordinasi
- a. Kasi Operasi, Kasi Penyelamatan dan investigasi, Kasi Data dan Informasi dan/atau Komandan Pos serta komandan Regu bertanggung jawab dalam pengendalian penanggulangan kebakaran.
 - b. Kasi Operasi, Kasi Penyelamatan dan investigasi, Kasi Data dan Informasi dan/atau Komandan Pos dan/atau komandan Regu sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) mengatur pengiriman unit pemadam kebakaran;
 - 2) melakukan koordinasi dalam penanggulangan kebakaran;
 - 3) mengumpulkan data kejadian kebakaran; dan
 - 4) melaksanakan sebagian kewenangan Dinas dalam pengumpulan dan pendistribusian informasi kebakaran dan informasi lain yang terkait dengan kebakaran.
 - c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf b harus memperhatikan prinsip koordinasi, simplifikasi dan sinkronisasi dengan petugas yang berada di lapangan dan Bidang Pemadam Kebakaran.
6. REDKAR (Relawan Pemadam Kebakaran)
- a. Pada setiap Kelurahan dapat dibentuk Redkar.
 - b. Redkar pada huruf a mempunyai tugas sebagai berikut ;
Pada Saat terjadi Kebakaran :
 - 1) membantu melaporkan kejadian kebakaran kepada dinas yang mewadahi sub urusan kebakaran;

- 2) melakukan upaya pemadaman dini sebelum petugas pemadam kebakaran tiba di lokasi kebakaran;
- 3) melakukan evakuasi dan penyelamatan dini korban kebakaran sebelum petugas pemadam kebakaran tiba di lokasi kebakaran;
- 4) membantu pengamanan lingkungan objek terbakar;
- 5) membantu petugas pemadam kebakaran dalam pelaksanaan pemadaman kebakaran;
- 6) membantu petugas pemadam kebakaran terkait informasi sumber air terdekat dan kondisi lingkungan terjadinya kebakaran; dan
- 7) membantu melakukan pengawasan, menjaga dan memelihara prasarana dan sarana pemadam kebakaran di lingkungannya.

Pada Penyelamatan (Kondisi Darurat Non Kebakaran) :

- 1) mengidentifikasi potensi bahaya kedaruratan non kebakaran di lingkungannya;
 - 2) melakukan pemetaan sederhana daerah rawan di lingkungannya;
 - 3) menyebarluaskan informasi rawan serta jalur evakuasi dan penyelamatan;
 - 4) melaporkan kejadian darurat non kebakaran kepada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta kepala desa/lurah;
 - 5) memberikan keterangan/informasi tentang lokasi darurat non kebakaran;
 - 6) membantu petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam penanganan kedaruratan non kebakaran (proses penyelamatan dan evakuasi korban);
 - 7) melakukan evakuasi dan penyelamatan korban; dan
 - 8) membantu pengamanan lingkungan
7. Perlengkapan dan/atau peralatan
perlengkapan dan/atau Peralatan DAMKAR terdiri:
- a. pakaian dinas Damkar;
 - b. kartu tanda anggota;
 - c. sarana transportasi (mobil armada Damkar);
 - d. selang fire house 1,5 dan 2,5 inchi;
 - e. Y Konektor 1,5 dan 2,5 inchi;
 - f. APD Pemadam Kebakaran; dan
 - g. Peralatan Damkar lainnya.
8. Pelaksanaan pelayanan penanggulangan kejadian kebakaran:
- a. perencanaan meliputi:
 - 1) pengumpulan data (adanya laporan);
 - 2) pengolahan data (identitas pelapor); dan
 - 3) tindak lanjut.
 - b. rapat koordinasi internal;
 - c. rapat koordinasi lintas sektoral;
 - d. pelaksanaan pelayanan edukasi pemadam kebakaran; dan
 - e. evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
7. Administrasi;
- Dalam pelaksanaan pelayanan penanggulangan kejadian kebakaran, administrasi yang harus dimiliki meliputi:
- a. surat perintah tugas;

- b. daftar pelaksana tugas; dan
- c. laporan hasil pelaksanaan tugas.

O. Pelayanan Penyelamatan Dan Evakuasi Korban Kebakaran

Evakuasi adalah perpindahan penduduk karena gangguan bencana alam atau keamanan.

Evakuasi darurat adalah perpindahan langsung dan cepat dari orang-orang yang menjauh dari ancaman atau kejadian yang sebenarnya dari bahaya. Contoh berkisar dari evakuasi skala kecil sebuah bangunan karena ancaman kebakaran sampai pada evakuasi skala besar pada pemukiman padat penduduk.

1. Prosedur Evakuasi

- a. Segera tinggalkan gedung atau rumah sesuai dengan petunjuk team evakuasi tanggap darurat atau ikuti jalur evakuasi/arah tanda keluar, jangan kembali untuk alasan apapun.
- b. Turun atau berlariilah ikuti panduan petugas, jangan panik, saling membantu untuk memastikan evakuasi selamat.
- c. Wanita tidak boleh menggunakan sepatu hak tinggi dan stoking pada saat evakuasi.
- d. Beri bantuan terhadap orang yang cacat atau wanita sedang hamil.
- e. Berkumpul di daerah aman yang telah ditentukan, tetap berkumpul sambil menunggu instruksi selanjutnya, anggota team tanggap darurat mendata jumlah warga yang dievakuasi, termasuk yang hilang dan terluka lalu melaporkan kepada koordinator team tanggap darurat.

2. Saat Evakuasi

- a. Tetap tenang, jangan panik !.
- b. Segera menuju jalan atau jalur evakuasi yang sudah ditentukan.
- c. Berjalanlah biasa dengan cepat, JANGAN LARI !.
- d. Lepaskan sepatu dengan hak tinggi.
- e. Janganlah membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/tas tangan.
- f. Beritahu Anggota keluarga di rumah atau tetangga yang kebetulan berada untuk berevakuasi bersama yang lain.
 - 1) Bila terjebak kepulan asap kebakaran, maka tetap menuju jalan evakuasi yang ditentukan dengan ambil napas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang dibelakang anda.
 - 2) Bila terpaksa harus menerobos kepulan asap maka tahanlah napas anda dan cepat menuju pintu evakuasi.

3. Saat Diluar Gedung

- a. Pusat berkumpulnya para pengungsi ditentukan di tempat yang sudah ditentukan.
- b. Setiap pengungsi diminta agar senantiasa tertib dan teratur
- c. Petugas evakuasi dari Satpol PP mencatat pengungsi yang menjadi tanggungjawabnya.

- d. Apabila ada masyarakat/korban yang terluka, harap segera melapor kepada Petugas Medis untuk mendapatkan pengobatan.
 - e. Jangan kembali ke dalam gedung sebelum tanda aman diumumkan.
4. Prosedur Bagi Petugas Evakuasi
- a. Mencari penghuni atau siapa saja, dimana pada saat terjadi kebakaran ada di gedung/rumah, terutama diruang-ruang tertutup dan memberitahu agar segera menyelamatkan diri.
 - b. Melacak jalan, meyakinkan jalan aman, tidak ada bahaya, hambatan ataupun jebakan pintu tertutup.
 - c. Memimpin para penghuni meninggalkan, ruangan, mengatur dan memberi petunjuk tentang rute dan arus evakuasi menuju ke tempat berkumpul (daerah berkumpul) melalui jalan yang sudah ditentukan.
 - d. Melaksanakan tugas evakuasi dengan berpegang pada prosedur evakuasi, antara lain :
 - 1) melarang berlari kencang, berjalan cepat dan tidak saling mendahului;
 - 2) mengingatkan agar tidak membawa barang besar dan berat;
 - 3) berkumpul ditempat yang ditentukan;
 - 4) melarang kembali masuk ke dalam bangunan sebelum diumumkan melalui alat komunikasi, bahwa keadaan telah aman.
 - e. Mengadakan apel checking jumlah penghuni guna meyakinkan bahwa tidak ada yang tertinggal di gedung/rumah;
 - f. Menghitung dan mengevaluasi jumlah korban (sakit/luka, pingsan, meninggal).

5. Prosedur Bagi Teknisi (teknisi kelistrikan)
 - a. Matikan peralatan pengendali listrik dan aliran gas yang bisa dikenai akibat kebakaran;
 - b. Periksa daerah terbakar dan tentukan tindakan yang harus dilakukan;
 - c. Upayakan kelancaran sarana agar prosedur pengendalian keadaan darurat dan evakuasi berjalan baik.
6. Prosedur Bagi Petugas Satpol PP Bagian Keamanan
 - a. Mengatur lalu lintas kendaraan yang keluar masuk;
 - b. Dan menyediakan lokasi parkir untuk mobil pemadam kebakaran;
 - c. Lakukan langkah pengamanan selama petugas pemadaman bekerja memadamkan kebakaran dengan cara :
 - 1) Mengatur lingkungan sekitar lokasi untuk memberikan ruang yang cukup untuk mengendalikan kebakaran.
 - 2) Mengamankan masyarakat/warga yang tidak bertugas dalam kebakaran.
 - d. Mengamankan daerah kebakaran tersebut dari kemungkinan tindakan seseorang misalnya mencuri barang-barang yang sedang diselamatkan, mencopet penghuni yang sedang panik, dll.
 - e. Menangkap orang yang jelas-jelas melakukan tindakan kejahatan dan membawanya ke pos komando tanggap darurat.



Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ANITA HERU KUSUMORINI

WALI KOTA PEKALONGAN,

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN

Formulir 1

LAPORAN KEGIATAN

Nama Kegiatan :

Hari/tanggal :

Waktu :

Uraian :

.....

Personil yang terlibat :

a) Satpol PP :

b) DAMKAR :

c) Linmas :

d) TNI :

e) Polri :

f) Perangkat Daerah yang lain :

Lokasi Kegiatan :

Hasil Kegiatan :

.....

Yang Melaporkan,
Komandan Regu

(.....)

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

LAPORAN KEJADIAN

No. :

PELAPOR :

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

PERISTIWA YANG DILAPORKAN :

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

URAIAN SINGKAT KEJADIAN :

.....

.....

TINDAKAN YANG DIAMBIL :

.....

.....

Demikian Laporan Kejadian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di

..... Pada tanggal

Mengetahui :
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pelapor :

.....
NIP. :

.....
NIP. :

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat/ Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Pengusaha/ Jenis Usaha :

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

Nomor.....
 Tahun.....Tentang.....

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

Pekalongan,.....20....

Yang Memeriksa
PPNS

(.....)
Pangkat/NIP

(.....)

Mengetahui :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Kota Pekalongan

(.....)
Pangkat/Nip

Lembar1 Untuk Pelapor
 Lembar 2 Untuk PPNS yang
 bersangkutan Lembar 3 Untuk
 Kepolisian Setempat Lembar 4 Untuk
 Arsip

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL



Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

“PRO JUSTITIA”

SURAT PANGGILAN

No. : S Pgl /PPNS// 2016

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 Kota Pekalongan NGAN.
 5. Laporan Kejadian Nomor : LK/ // 20/....., tanggal201....

M E M A N G G I L

Nama :
 Umur :
 Jenis Kelamin :
 Agama :
 Warganegara :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Untuk Menghadap kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)..... di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan, pada hari tanggal2021 pada Jam. WIB, untuk didengar keterangannya sebagai **saksi** dalam perkara pelanggaran Peraturan Daerah (Perda) Nomor. Tahun
 Tentang
 pasal ayat

Mengetahui

Pekalongan,201.....

Kasat Pol P3KP Kota Pekalongan

Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NIP.

NIP.

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

Yang Menerima

Yang Menyerahkan,

.....

.....

Perhatian : Barang siapa yang dengan melawan hukum tidak menghadap sesudah dipanggil menurut Undang – undang dapat dituntut berdasarkan ketentuan Pasal 216 KUHP.

Catatan : Berhubung pemeriksaan belum selesai, agar datang kembali pada :

No.	Hari	Tanggal	Jam	Tanda Tangan	
				Yang dipanggil	Pemeriksa
1					
2					
3					

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

Nomor : Pekalongan, 20.....
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan bantuan penangkapan
 Kepala Yth.
 KEPALA KEPOLISIAN

 Di

1. Dasar :
 - a. Laporan KejadianNomor tanggal
 - b. Laporan Kemajuan Penyidikan Nomor :
 - c.

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

Diduga keras berdasarkan bukti permulaan yang cukup, telah melakukan pelanggaran dibidang sebagaimana dimaksud dalam PasalPerdajo. Pasal 112 (2) KUHAP.
2. Terhadap tersangka telah dipanggil secara sah 2 (dua) kali berturut-turut tetapi tidak memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah.
3. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hokum berupa penangkapan terhadap tersangka tersebut pada angka 1 (satu) diatas.
4. Guna keperluan tersebut dimohon bantuan kepala untuk melakukan penangkapan terhadap tersangka / saksi tersebut.
5. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharapkan kabar hasilnya.

Yang Memeriksa
PPNS

Pekalongan, 20....
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

(.....)
Pangkat/NIP / NRP

(.....)
Pangkat/NIP / NRP

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

Nomor : Pekalongan , 20.....
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Ijin/ Ijin Khusus Penyitaan

Kepada.
 Yth. KETUA PENGADILAN NEGERI

 Di

1. Dasar :
 - a. Laporan Kejadian Nomor tanggal
 - b. Hasil Pemeriksaan
 - c.

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

Diduga telah melakukan pelanggaran dibidang
 sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....Perda No. Tahun
 Tentang
2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hukum penyitaan barang bukti berupa :
3. Guna keperluan penyitaan diharapkan kiranya ketua dapat menerbitkan surat ijin / ijin khusus dimaksud.
4. Demikianlah untuk menjadi maklum dan mengharap keputusan.

Mengetahui :
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 Kota Pekalongan

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

(.....)
 Pangkat/NIP / NRP

(.....)
 Pangkat/NIP / NRP

Tembusan :

1. Kepala Kepolisian
2. Arsip

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

Nomor : Pekalongan,
 20..... Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Bantuan Penyitaan

Kepada Yth.
 KEPALA KEPOLISIAN
 di

1. Dasar :
 - a. Laporan Kejadian ... Nomor tanggal
 - b. Hasil Pemeriksaan
 - c.

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

Diduga telah melakukan pelanggaran pidana
 sebagaimana dimaksud dalam Pasal.....Perda.....
2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hokum penyitaan barang bukti berupa :
3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, diminta bantuan Kepala Kepolisian guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan dilampirkan laporan kemajuan penyidikan.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap hasilnya

Mengetahui :
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 Kota Pekalongan

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP.

- Tembusan :
1. Kepala Kepolisian
 2. Arsip

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

SURAT PERINTAH PENYITAAN

No.

Pertimbangan : Guna kepentingan penyidikan pelanggaran pidana yang menjadi lingkup tugas dan wewenang PPNS Pemerintah Kota Pekalongan perlu dilakukan tindakan penyitaan.

Dasar : 1. PasalPerda Nomor :Tahun Tentang
 2. Laporan Kejadian Nomor :tanggal
 3. Surat Ijin Penyitaan dari Ketua Pengadilan NegeriNomor.....
tanggal.....

DIPERINTAHKAN :

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

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

Pekalongan,..... 20.....

Mengetahui
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 Kota Pekalongan

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA**DAFTAR BARANG BUKTI**

No. :/...../...../20.....

No.	Jenis Barang Bukti	Pemilik	Disita			Pemilik
			Tanggal	Oleh	Dari	

Pekalongan,20
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL.....
NIP. :

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG

No. :/...../...../20.....

Pada hari ini tanggaltahunsaya
PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan tersebut diatas, berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri
Nomor :tanggal
telah diterima berdasarkan surat penerimaan Nomor :
Tanggal yaitu berupa :

- 1.
- 2.
- 3.

Kepada :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan disaksikan oleh :

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

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

Yang Menerima

Pekalongan,20.....

Yang Mengembalikan

.....

.....

Saksi-saksi :

- 1.
- 2.

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

Nomor : Pekalongan,
 20..... Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Pengiriman Berkas
Perkara Tersangka

Kepada Yth.
 Kepala Pengadilan Negeri Pekalongan
 C.q. Kepala Kepolisian Kota Besar
 Pekalongan Di Pekalongan

Dengan hormat,

1. Bersama ini dikirimkan Berkas Perkara Nomor :
 Tanggal dalam rangkap tiga atas nama tersangka :
 Nama :
 Tempat / Tgl Lahir :
 Agama :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Jenis Kelamin :
 Diduga telah melakukan pelanggaran pidana
 sebagaimana dimaksud dalam PasalPerda.....
2. Untuk kepentingan penyidikan diperlukan tindakan hokum penyitaan barang bukti
 berupa :
3. Untuk keperluan tersebut pada butir 2 diatas, diminta bantuan Kepala Kepolisian
 guna melakukan penyitaan dan sebagai bahan pertimbangan
 dilampirkan laporan kemajuan penyidikan.
4. Demikian untuk menjadi maklum dan mengharap hasilnya

Mengetahui :
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 Kota Pekalongan

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP.

- Tembusan :
1. Kepala Kepolisian
 2. Arsip

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

SURAT TEGURN (I / II / III)

No. / POL.PP/ / 20

Pertimbangan :

Dasar : 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
2. PP Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang.....

MENEGUR :

Nama :
Jenis Usaha :
Lokasi :
Alamat :

Masalah 1.
2.
3.

Pekalongan,20
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kota Pekalongan

(.....)
Pangkat / NIP. / NRP :

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

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

.....
Tembusan :

.....

1. Yth. Walikota Pekalongan
2. Yth. Sekretaris Daerah Kota Pekalongan
3. Arsip

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

Nomor : 800.....Pol. PP/...../2016

Pekalongan,20.....

Lampiran :

Perihal : **Pemberitahuan Perintah Bongkar**

Kepada Yth,
Sdr.
(pemilik.....)
Jl.
Di
Pekalongan

Dengan Hormat.

Dengan surat ini kami sampaikan kepada saudara bahwa dalam upaya melaksanakan penegakan hukum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu

:

1. Perda No. 5 Tahun 1985 Tentang K3 (Ketertiban, Keamanan, dan Keindahan)
2. Perda No. 6 Tahun 1990 Tentang Tata Bangunan
3. Perda No. 4 Tahun 2000 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Perda No. 11 Tahun 2005 Tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5.

Yang ada prinsipnya ketentuan di atas **melarang dan tidak membenarkan melakukan aktivitas dalam bentuk serta alas an apapun termasuk pos ronda/ usaha warung dan tempat berjualan di badan jalan, trotoar, riol, jalur hijau, ruang terbuka hijau, serta tanah fasilitas umum dan fasilitas social lainnya.**

Untuk itu diminta kepada saudara agar dapat **mengosongkan dan menghentikan kegiatan sebagaimana tersebut diatas dalam jangka waktu x 24 Jam terhitung sejak tanggal surat ini.**

Apabila peringatan ini tidak saudaraindahkan maka dengan sangat terpaksa **petugas yang berwenang (Polisi Pamong Praja) akan mengambil tindakan penertiban sebagaimana yang diatur dalam Undang – undang dan Perda tersebut diatas.**

Segala resiko serta kerugian yang ditimbulkan akibat penertiban tersebut menjadi tanggung jawab saudara sepenuhnya dan tidak ada tuntutan dalam bentuk apapun juga (sekiranya ada, tuntutan tersebut batal demi hukum).

Demikian untuk dapat diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan.

Kepala

Tembusan :

1. Yth. Bapak Walikota Pekalongan (sebagai laporan)
2. Yth. Bapak Koordinator SK – 4 Pekalongan
3. Yth. Kasi P3HD Kantor Pol PP Kota Pekalongan
4. Yth.

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA**BERITA ACARA PELAKSANAAN PENYEGELAN**

Pada hari ini tanggalbulan.....Tahun 20.....jam.....

Saya PangkatNIP.

Jabatan.....dari Kantor tersebut diatas selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil

berdasarkan ::

Surat Perintah Penyegelan No. Tanggal

A.n. Orang / Badan Usaha Surat Pemberitahuan

Keputusan Tentang Persetujuan Penyegelan dari Gubernur / Bupati / Walikota

No.Tanggal A.n Orang / Badan Usaha

dalam pelanggaran Keputusan Kepala Daerah / Perda No.Tahun.....

Tentang

Untuk kepentingan kelancaran jalannya proses Penyegelan, menyerahkan penyidikan selanjutnya terhadap

Orang / Badan Usaha dalam perkara tindak pidana

dibidangsebagaimana diatur dalam

pasal Undang – undang

Serah terima ini dilakukan di Kantor Kepolisian Dengan cara

kedua belah pihak meneliti terlebih dahulu kelengkapan sebagaimana tersebut diatas dan disaksikan oleh kedua

orang saksi masing – masing :

1. Nama :

Pangkat :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Alamat :

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan.

Kemudian ditutup dan ditanda tangani hari tanggal dan tahun sebagaimana tersebut diatas oleh kedua belah

pihak.

Kepada :

Pihak Yang Disegel

Yang Melaksanakan Penyegelan
Penyidik Pegawai Negeri Sipil

.....

.....

Pangkat / NIP / NRP.

Mengetahui

Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja,

Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Kota Pekalongan

.....

Pangkat / NIP / NRP

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jl. Majapahit Nomor 7 Pekalongan 51111

PRO JUSTITIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PELANGGARAN PERATURAN DAERAH

No. :/BAPPPD/...../20.....

TERSANGKA

- a. Nama :
- b. Tempat/ Tgl. Lahir/Umur :
- c. Agama :
- d. Jenis Kelamin :
- e. Alamat :
- f. Pekerjaan :

SAKSI-SAKSI

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

BAHWA SAYA PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

- a. Nama :
- b. NIP. / Pangkat :
- c. Unit Kerja :

- Tanda Tangan :

**TELAH MENGAMBIL TINDAKAN TERHADAP SEORANG TERSANGKA
TERSEBUT DI ATAS :**

PADA HARI INI TANGGAL BULAN TAHUN.....
 JAM DI TELAH TERJADI PELANGGARAN

 SEBAGAIMANA DIMAKSUD DALAM PASAL
 PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN NOMOR TAHUN

 TENTANG

DENGAN/TIDAK MENYITA BARANG BUKTI BERUPA
.....
SELANJUTNYA DIWAJIBKAN MENGHADAP PENGADILAN NEGERI KOTA PEKALONGAN PADA
HARI TANGGALBULAN TAHUN.....
JAM

KETERANGAN SAKSI-SAKSI

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

KETERANGAN TERSANGKA

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

DIKELUARKAN DI : PEKALONGAN
PADA TANGGAL :

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

TERSANGKA

.....
Pangkat/ Nip.

.....

MENGETAHUI :
KEPALA KANTOR SATPOL P3KP
KOTA PEKALONGAN

AN. KEPALA KEPOLISIAN KOTA BESAR
PEKALONGAN
KASAT RESKRIM SELAKU PENYIDIK

.....
Pangkat/ NIP.

.....
Pangkat/ NIP



Pj. SEKRETARIS DAERAH,
ANITA HERU KUSUMORINI

WALI KOTA PEKALONGAN,
Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID