



SALINAN

BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malinau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malinau
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan Bupati.
5. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Malinau.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perbup, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
7. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dan diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.

8. Standar.....

8. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perbup, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kode Etik Pol PP adalah norma atau nilai dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.
10. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah Pol PP yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP.
11. Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut MKE Pol PP adalah tim yang bersifat ad hoc yang dibentuk untuk melaksanakan penegakan Kode Etik Pol PP.
12. Jabatan Fungsional tertentu disingkat JFT adalah kedudukan Pegawai Negeri Sipil yang tugas dan wewenangnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan spesifik di bidang tertentu.
13. Jabatan Fungsional Umum selanjutnya disingkat JFU adalah jabatan non manajerial untuk melaksanakan tugas rutin dan sederhana berdasarkan keahlian atau keterampilan dasar.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Pol PP dalam penegakan Perda dan Perbup, serta penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

BAB II SOP SATPOL PP

Pasal 4

Satpol PP dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif, tegas, serta mengacu kepada SOP Satpol PP.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan penegakan Perda dan Perbup dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP penegakan Perda; dan
 - b. SOP penegakan Perbup.

(2) Pelaksanaan.....

- (2) Pelaksanaan SOP Satpol PP harus menjunjung tinggi Kode Etik Pol PP.
- (3) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (4) Pelaksanaan Kode Etik Pol PP dan SOP Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KODE ETIK POL PP

Pasal 6

- (1) Pol PP wajib menjunjung tinggi Kode Etik Pol PP.
- (2) Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melekat pada setiap diri anggota Satpol PP sesuai tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP.

Pasal 7

Kode Etik Pol PP bertujuan:

- a. sebagai sumber nilai Pol PP dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, berorganisasi, serta bermasyarakat;
- b. memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- c. mewujudkan Pol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang; dan
- d. mendukung suasana kerja yang harmonis dan kondusif dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kualitas, dan kinerja Pol PP.

Pasal 8

Kode Etik Pol PP dibangun berdasarkan Panca Wira Satya Pol PP.

Pasal 9

Panca Wira Satya Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, yaitu:

- a. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. setia kepada Pemerintahan yang sah;
- c. perekat bangsa dalam memelihara persatuan dan kesatuan bangsa;
- d. menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran, dan nilai-nilai budaya; dan

e. patuh.....

- e. patuh dan taat dalam melaksanakan, serta menegakkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. etika kepribadian;
- b. etika berorganisasi;
- c. etika bermasyarakat; dan
- d. etika berbangsa dan bernegara.

Pasal 11

Etika kepribadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. menjunjung tinggi hak asasi manusia dan nondiskriminasi;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. meningkatkan kualitas kompetensi pribadi;
- e. bersikap jujur, humanis, adil, disiplin, berani, dan tanggung jawab;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan aturan dan Ketentuan yang berlaku;
- i. tidak mengkonsumsi, miras, mengedarkan, dan/atau menyalahgunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- j. tidak menganut dan menyebarkan agama dan kepercayaan yang dilarang oleh pemerintah;
- k. tidak mempengaruhi/memaksa orang lain untuk mengikuti dan mempercayai agama dan kepercayaannya;
- l. tidak bersikap dan berperilaku yang dapat mencoreng citra dan martabat Satpol PP;
- m. tidak bergabung ke dalam komunitas virtual dan/atau non virtual yang dilarang peraturan perundang-undangan;
- n. tidak membuat dan/atau menyebarluaskan konten pornografi dan konten bohong/hoaks;
- o. menjaga dan menghargai privasi baik untuk diri sendiri maupun orang lain; dan
- p. tidak mengumbar kegiatan pribadi di luar tugas secara berlebihan.

Pasal 12

Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:

- a. bekerja sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi atau organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;

c. menjaga.....

- c. menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara, serta tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar;
- d. menempatkan diri sesuai dengan kedudukannya dalam berorganisasi
- e. mampu bekerja sama antar Pol PP, perangkat daerah, dan instansi terkait untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- f. menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hierarki;
- g. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- h. bekerja tidak melampaui kewenangan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;
- i. menjunjung tinggi motto praja wibawa;
- j. tidak melakukan serta tidak menyuruh melakukan atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi;
- k. menyebarluaskan informasi yang benar tentang Satpol PP dan institusi terkait;
- l. melaksanakan perintah kedinasan yang merupakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- m. tidak menyalahgunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas kedinasan serta tidak melakukan pungutan liar saat melakukan operasi;
- n. melaksanakan tugas berdasarkan perintah kedinasan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik.

Pasal 13

Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi:

- a. menjaga, memelihara, dan meningkatkan rasa tenteram bagi masyarakat;
- b. menjunjung tinggi norma agama, norma sosial dan adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- c. menghormati dan menjaga kerukunan masyarakat;
- d. memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan tugas dengan berorientasi pada diterimanya layanan oleh masyarakat, dengan tetap mengedepankan sikap humanis, persuasif, tegas, dan tidak menggunakan kekerasan;
- f. tidak mencari kesalahan masyarakat saat melakukan operasi;
- g. tidak mempersulit masyarakat yang membutuhkan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan; dan
- h. tidak merugikan orang lain baik materiil dan imateriil dengan cara melakukan penipuan melalui media sosial.

Pasal 14.....

Pasal 14

Etika berbangsa dan bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d meliputi:

- a. turut serta memelihara rasa persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia;
- b. mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kelompok dan/atau golongan;
- c. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi keberagaman suku, ras, agama, adat istiadat, dan nilai budaya di Indonesia;
- d. menanamkan pemahaman terhadap ideologi dan wawasan kebangsaan yang berpedoman kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- e. tidak terlibat dalam gerakan atau organisasi yang bertujuan untuk mengganggu, menentang, atau mengubah Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
- f. tidak terlibat dalam gerakan atau organisasi yang bertujuan untuk menentang pemerintahan yang sah.

BAB IV PTI DAN MKE POL PP

Pasal 15

Dalam menegakkan Kode Etik Pol PP, kepala Satpol PP dibantu oleh PTI dan MKE Pol PP.

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP, kepala Satpol PP dibantu oleh PTI.
- (2) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Pengawas/JFT Pol PP Ahli Muda/Penyidik Pegawai Negeri Sipil pangkat tertinggi selaku komandan dan JFU/JFT pangkat tertinggi dibawah komandan selaku wakil komandan.
- (3) Anggota PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JFU/JFT paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Pol PP.
- (4) PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mempunyai syarat:
 - a. Pegawai Negeri Sipil pada Satpol PP;
 - b. disiplin;
 - c. beretika; dan
 - d. sehat jasmani dan rohani.

Pasal 17

- (1) PTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertugas:
 - a. membantu kepala Satpol PP dalam pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP;
 - b. melakukan proses pemeriksaan pendahuluan atas dugaan pelanggaran dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
 - c. membuat.....

- c. membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan pendahuluan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada kepala Satpol PP;
 - d. melakukan pelaporan dan evaluasi terhadap pengawasan, pembinaan dan penegakan Kode Etik Pol PP; dan
 - e. tugas lain yang diperintahkan oleh kepala Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PTI berwenang melakukan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, mengamankan, membawa serta menghadirkan pelanggar Kode Etik Pol PP.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya PTI tidak diperbolehkan melakukan penangkapan dan penahanan.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang PTI ditetapkan oleh kepala Satpol PP.

BAB V MKE POL PP

Pasal 18

- (1) Bupati sesuai dengan kewenangannya membentuk MKE Pol PP.
- (2) Pembentukan MKE Pol PP dapat didelegasikan kepada kepala Satpol PP sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh pejabat tinggi pratama dan/atau terdapat konflik kepentingan, pembentukan MKE Pol PP tidak dapat didelegasikan.
- (4) Format pembentukan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran kedua yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Keanggotaan MKE Pol PP berjumlah ganjil dengan paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan:

- a. sekretaris Satpol PP sebagai ketua merangkap anggota;
- b. kepala sub bagian yang membidangi kepegawaian pada Satpol PP sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 1 (satu) orang atau 3 (tiga) orang sebagai kepala bidang pada Satpol PP sebagai anggota.

Pasal 20

Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh pejabat tinggi pratama, keanggotaan MKE Pol PP berjumlah ganjil dengan paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan:

- a. sekretaris.....

- a. sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. 1 (satu) orang yang berasal dari unsur asisten pada sekretariat Daerah yang mengoordinasikan perangkat daerah yang membidangi kepegawaian sebagai sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 1 (satu) orang atau 3 (tiga) orang yang berasal dari unsur perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan pengawasan sebagai anggota.

Pasal 21

Jabatan ketua MKE Pol PP tidak boleh lebih rendah dari jabatan Pol PP yang diperiksa.

Pasal 22

Anggota MKE Pol PP memiliki kriteria:

- a. tidak menjadi Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- b. tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran Kode Etik Pol PP, hukuman disiplin, atau sanksi pidana; dan
- c. tidak memiliki konflik kepentingan dengan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

Pasal 23

MKE Pol PP bertugas:

- a. melakukan sidang pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- b. memanggil dan memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- c. meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
- d. mendengarkan pembelaan diri dari Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- e. menetapkan keputusan setelah memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
- f. memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja jika menemukan indikasi pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
- g. menyusun laporan hasil penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

BAB VI

PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POL PP

Pasal 24

- (1) Dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP diperoleh dari laporan pengaduan secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah, pihak lain, dan atau masyarakat yang berasal dari berbagai sarana pengaduan pemerintahan daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Satpol PP.

(2) Penerimaan.....

- (2) Penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP untuk dapat diproses lebih lanjut.
- (3) Dalam hal unit layanan pengaduan yang ada di Satpol PP belum terbentuk, penerimaan laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilaksanakan oleh sekretariat yang ada di Satpol PP.
- (4) Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - b. identitas pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - c. nama dan jabatan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - d. bukti/dokumen pendukung dan/atau saksi yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - e. waktu dan tempat kejadian.

Pasal 25

- (1) Setiap laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP ditindaklanjuti oleh kepala Satpol PP.
- (2) Dalam menindaklanjuti laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Satpol PP menugaskan PTI untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (3) Penugasan kepada PTI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh unit layanan pengaduan Satpol PP.

Pasal 26

- (1) Setelah menerima penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), PTI melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (2) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan dan disampaikan kepada kepala Satpol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat penugasan.
- (3) Format berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27.....

Pasal 27

- (1) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP, kepala Satpol PP menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP secara tertulis.
- (2) Dalam hal pada berita acara pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP, dilakukan pembentukan MKE Pol PP.
- (3) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak ditemukan dugaan pelanggaran.

Pasal 28

- (1) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan oleh pejabat tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala perangkat daerah yang membidangi kepegawaian untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (2) Penugasan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat penugasan yang ditetapkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (3) Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk MKE Pol PP.
- (4) Dalam hal tidak ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian melaporkan kepada Bupati serta menyampaikan kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (5) MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak penerimaan laporan pengaduan.

Pasal 29

- (1) MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP pada persidangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dibentuk.
- (2) Dalam memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), MKE Pol PP menerapkan asas praduga tak bersalah.
- (3) Pemeriksaan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, tertutup dan dipimpin oleh ketua MKE Pol PP.
- (4) Sekretaris MKE Pol PP mencatat dan mengarsipkan hasil jalannya persidangan MKE Pol PP.

Pasal 30.....

Pasal 30

- (1) Dalam persidangan MKE Pol PP melakukan pemeriksaan terhadap:
 - a. saksi;
 - b. Pol PP yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan/atau
 - c. dokumen atau alat bukti lainnya.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pihak yang mengetahui, mendengar, melihat, dan/atau melaporkan dugaan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP.

Pasal 31

- (1) Pol PP yang dilaporkan melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP berhak mengajukan pembelaan diri dan saksi yang meringankan.
- (2) MKE Pol PP mempertimbangkan untuk menerima atau menolak saksi yang meringankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 32

- (1) Dalam melakukan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, MKE Pol PP melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum persidangan.
- (2) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal yang bersangkutan seharusnya diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP melakukan persidangan dengan memeriksa pengaduan, temuan atau laporan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
- (4) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak memenuhi pemanggilan kedua, MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP tanpa kehadiran Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (5) Format surat pemanggilan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Format tata cara persidangan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34.....

- (1) Keputusan MKE Pol PP ditetapkan secara musyawarah mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- (3) Keputusan MKE Pol PP bersifat final dan mengikat.
- (4) MKE Pol PP harus membuat keputusan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dimulai persidangan.
- (5) Keputusan MKE Pol PP paling sedikit memuat pernyataan:
 - a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dengan mencantumkan ketentuan mengenai jenis Kode Etik Pol PP yang dilanggar dan bentuk sanksi yang dijatuhkan; atau
 - b. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dan pemulihan nama baik Pol PP.
- (6) Keputusan MKE Pol PP dibacakan di persidangan yang dihadiri oleh Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (7) Dalam hal Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP tidak hadir, keputusan MKE Pol PP tetap dibacakan dalam persidangan.
- (8) Format keputusan MKE Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) MKE Pol PP menyampaikan salinan keputusan hasil persidangan kepada:
 - a. Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - b. Bupati melalui kepala Satpol PP sesuai dengan kewenangannya sebagai dasar penetapan sanksi kepada Pol PP.
- (2) Penyampaian salinan keputusan hasil persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak pembacaan keputusan.
- (3) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi oleh sekretaris MKE Pol PP.

Pasal 35

- (1) Bupati menetapkan sanksi kepada Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan MKE Pol PP diterima.
- (2) Penetapan sanksi sebagaimana ayat (1) dapat didelegasikan oleh Bupati kepada kepala Satpol PP Kabupaten Malinau.
- (3) Dalam hal penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan terhadap pejabat tinggi pratama, penetapan sanksi tidak dapat didelegasikan.

(4) Keputusan.....

- (4) Keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Pol PP yang bersangkutan; dan
 - b. pejabat pembina kepegawaian di daerah.
- (5) Format keputusan penetapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Pol PP tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP dipulihkan nama baiknya.
- (2) Pemulihan nama baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan secara terbuka pada saat upacara bendera atau forum resmi Satpol PP dan papan pengumuman.

Pasal 37

- (1) Kepala Satpol PP dapat menginformasikan hasil keputusan pelanggaran Kode Etik Pol PP kepada pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
- (2) Dalam hal pelanggaran Kode Etik Pol PP dilakukan pejabat tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala perangkat daerah yang membidangi kepegawaian untuk menginformasikan kepada pihak yang melaporkan kode etik Pol PP.

BAB VII

SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK POL PP

Pasal 38

Pol PP yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan.

Pasal 39

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berupa:
 - a. pernyataan permohonan maaf secara lisan; dan/atau
 - b. pernyataan permohonan maaf secara tertulis.
- (2) Pernyataan permohonan maaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan/diumumkan secara tertutup atau terbuka.
- (3) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara tertutup hanya diketahui oleh Pol PP yang bersangkutan, anggota MKE Pol PP, pejabat yang berwenang dan pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Pernyataan permohonan maaf yang dibacakan/diumumkan secara terbuka dapat disampaikan melalui:
 - a. upacara bendera;

b. forum.....

- b. forum resmi Satpol PP;
- c. papan pengumuman;
- d. media massa; dan/atau
- e. forum lainnya.

Pasal 40

Tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

- a. membersihkan lingkungan kantor selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut;
- b. melaksanakan piket selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut; dan/atau
- c. pembinaan jasmani dan rohani.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 dilakukan oleh Pol PP paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan penetapan sanksi dan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP.
- (2) Format berita acara pelaksanaan sanksi Kode Etik Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Selain diberikan sanksi moral dan/atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Pol PP yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP dapat direkomendasikan oleh MKE Pol PP untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 44

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X.....

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malinau
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI MALINAU,

Ttd

WEMPI W. MAWA

Diundangkan di Malinau
pada tanggal 31 Desember 2025.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALINAU,

Ttd

ERNES SILVANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2025 NOMOR 36.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau



Slamet Riyono

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATPOL PP
KABUPATEN MALINAU

I. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
NON YUSTISIAL

1. Ruang Lingkup:

- a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
- c. Preventif non yustisial.
- d. Untuk penegakan peraturan Kepala Daerah (Perkada) pada saat masyarakat atau kelompok dan badan hukum tidak mematuhi surat pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan surat peringatan sesuai waktu yang telah ditentukan satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran perbup dengan Pemberian sanksi administratif.

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai Landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) Penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;
- 3) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 4) Membuat Telaahan Staf ke Kasat Pol PP
- 5) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 6) Koordinasi dengan instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

1) Pengarahan

diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi.

dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda; dan/atau

- b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.

3) Penindakan Non Yustisial

Dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara :

- a) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- b) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
 - c) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Apabila tidak melaksanakan atau mengingkari sanksi tersebut dapat melakukan koordinasi ke Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) agar dilakukan proses selanjutnya.

4. Pelaporan

- a. Pengarsipan/pendokumentasian berkas
- b. serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.

5. Kendaraan dan perlengkapan Operasional

- a. Kendaraan operasional roda dua dan roda empat yang dilengkapi dengan pengeras suara.
- b. Surat Perintah Tugas
- c. leaflet/pamphlet, stiker
- d. Salinan Perda dan Perkada
- e. Surat Pernyataan
- f. Surat Teguran 1,2 dan 3
- g. Surat Panggilan

II. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL

1. Ruang Lingkup:

- a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. Pos Penjagaan Perbatasan
- b. Penindakan Yustisial.

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai Landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun

3. Uraian Prosedur:

Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses selanjutnya.

a. Persiapan

- 1) Membuat jadwal kegiatan penegakan Perda yustisial;
- 2) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 3) Membuat telaahan Staf ke Kasat Pol PP
- 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 5) Briefing (Pengarahan kepada anggota)
 - Evaluasi dan informasi
 - Target
 - Motivasi
- 6) Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, pengadilan).

b. Pelaksanaan

1) Penyelidikan

- a) Melakukan WASMATLITRIK (Pengawasan, Pengamatan, Penelitian dan Pemeriksaan) untuk menemukan pelanggaran pidana ringan (dalam lingkup Peraturan Daerah);
- b) Melaksanakan gelar perkara setelah melaksanakan Wasmatlitrik untuk mengetahui apa benar telah ditemukan pelanggaran Pidana ringan.

2) Penyidikan

- a) Dilaksanakan oleh PPNS Satpol PP;
- b) Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan:
 - (1) setiap orang atau
 - (2) petugas,
- c) tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
- d) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk :
 - (1) laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;

- (2) tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS tindakan pertama di tempat kejadian perkara adalah mengamankan barang bukti.
 - e) Dalam hal tertangkap tangan maupun pengeledahan harus dibuat surat usulan permintaan penyitaan Barang bukti ke pengadilan negeri.
 - f) Dalam hal tertangkap tangan pada Pos penjagaan Perbatasan tidak diperlukan usulan permintaan penyitaan barang bukti ke pengadilan
 - 3) Pemeriksaan
 - a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
 - b) tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.
 - 4) Pemanggilan
 - a) Membuat surat pemanggilan tersangka dan saksi untuk memberikan keterangan perihal pelanggaran Perda;
 - b) menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
 - c) Dalam hal kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
 - d) Dalam hal kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh kepala Satpol PP;
 - e) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHP).
 - 5) Proses persidangan
Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:
 - a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;
 - b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
 - c) Koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.
4. Pelaporan
 - a. pengarsipan/pendokumentasian berkas
 - b. serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.
 5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
 - a. Kendaraan operasional roda dua dan roda empat yang
 - b. dilengkapi dengan pengeras suara.

- c. Surat Perintah Tugas
- d. Penyidikan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan (Permendagri no. 3 tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan kepala kepolisian Negara RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang manajemen Penyidik oleh Penyidik pegawai Negeri Sipil)
- e. Salinan Perda dan Perkada
- f. Kartu Penyidik PPNS
- g. Kalung Lencana Penyidik
- h. Handy Talky (HT)
- i. Hand Phone (HP) /Kamera
- j. Rompi

III. DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI

1. Ruang Lingkup:

a. Deteksi dini:

pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.

b. Cegah Dini:

kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

2. Uraian Prosedur :

a. Persiapan

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- 2) Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- 3) Melakukan survei lapangan;
- 4) Membuat telaahan Staf Kepada Kasat Pol PP
- 5) Penyiapan administrasi pelaksanaan (Sprint Gas, dan sebagainya);
- 6) Koordinasi dengan aparat desa dan kecamatan serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

- 1) melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan;
- 2) melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 3) dapat melibatkan TNI, Polri, OPD terkait dan masyarakat.

c. Pelaporan

- 1) pengarsipan/pendokumentasian berkas
- 2) membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

3. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
 - a. Kendaraan operasional roda dua dan roda empat yang
 - b. Surat Perintah tugas
 - c. Handphone, Kamera dan Alat GPS
 - d. Buku kerja/Blangko/Format isian kerja
 - e. Buku saku dan alat tulis
 - f. Salinan Perda dan Perkada

IV. PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

1. Ruang Lingkup:
 - a. Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada.
 - b. Penyuluhan: kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Uraian Prosedur:
 - a. Persiapan
 - 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
 - 3) Survey lapangan;
 - 4) Membuat telaahan Staf kepada Kasat Pol PP;
 - 5) Penyiapan administrasi pelaksanaan (Springas, materi; dan sebagainya);
 - 6) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) pembinaan:
 - a) mengadakan pertemuan kepada masyarakat dan badan hukum dan menyampaikan tentang perda dan Perkada.
 - b) saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditandatangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti
 - c) sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 - d) diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran di kemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban;
 - e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan standar operasional prosedur penertiban.

- 2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:
 - a) Melakukan Sosialisasi yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - b) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti
 - 3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan:
 - a) Media Massa dan Media Elektronik, media cetak seperti leaflet/pamflet serta stiker.
 - b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, desa dan Kecamatan.
 - c) Pembinaan yang dilakukan oleh tim terpadu seperti Tim Pengendalian, Pengawasan dan Penindakan Perda dan Perkada dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - 4) mendengarkan keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda dan Perkada dengan cara:
 - a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - b) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - d) Jangan langsung menyalahkan ide / pendapat / keluhan / perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
 - e) Menjadi pembicara yang baik.
 - 5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan :
 - a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan Perkada apabila kurang waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan
 - c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan Perkada atau produk hukum lainnya.
- c. Pelaporan
- 1) pengarsipan/pendokumentasian berkas
 - 2) serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah.
3. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
1. Kendaraan operasional roda dua dan roda empat yang
 2. Surat Perintah tugas
 3. Leaflet/Pamflet dan Stiker
 4. Spanduk dan Baleho
 5. LCD Monitor/infokus

6. Buku kerja/Blangko/Format isian Penyuluhan dan Pembinaan
7. Buku saku dan alat tulis
8. Salinan Perda dan Perkada
9. Handy Talky (HT)
10. Hand Phone (HP) / kamera

V. PATROLI

1. Ruang Lingkup:
 - a. Tempat atau lokasi yang dianggap rawan
 - b. Antar batas wilayah
 - c. Tempat keramaian/hiburan
2. Ketentuan dalam pelaksanaan
 - a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli :

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

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

 - 1) pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 2) pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan daerahnya
 - 3) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
 - a. letak dan wilayah tersebut
 - b. gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital.
 - c. jalan-jalan lorong dan gang-gang.
 - d. jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
 - e. pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
 - f. keadaan lingkungan.

- g. pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antara lain :
 - (1) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - (2) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran(WTS/lokasi)
 - (3) tempat-tempat hiburan (bar/night club, café, diskotik dan lain-lainnya)
 - (4) tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negative terhadap lingkungan.

3. Uraian Prosedur :

a. Persiapan

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait serta aparat keamanan
- 6) sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai Ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) untuk patroli berjalan kaki:
 - a. tugas patroli dimulai sejak dari kantor.
 - b. dilakukan minimal 2 (dua) orang.
 - c. patroli pada siang hari sebaiknya di daerah yang dianggap rawan
 - d. usahakan untuk mengenal daerah patroli
 - e. dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan peraturan pemerintah daerah serta dicatat untuk melaporkan kepada pimpinan.
 - f. dalam hal tersebut diwajibkan untuk bertindak segera,yaitu:
 - (1) Dalam hal pelanggaran k3 (ketertiban, kebersihan, dan keindahan)
 - (2) terjadi kebakaran.
 - (3) bencana alam
 - g. walapun setiap patroli di tuntutan/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa dalam melaksanakan tugas nya akan tetapi itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- h. Perlengkapan /Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari
 - (1) Perlengkapan Perorangan
 - (a) Pakaian Dinas lapangan (PDL II)
 - (b) Kartu Tanda Anggota
 - (c) Kartu Tanda Penduduk
 - (d) Pluit
 - (e) Pentungan
 - (f) Senter
 - (g) Buku Saku dan Alat Tulis
 - (h) Topi /Helm

- (i) Kopelrim
 - (j) Jaket
 - (k) Borgol (bagi yang mempunyai izin)
 - (l) Senjata Api/Airsoft Gun (bagi yang mempunyai Izin)
- 2) Untuk patroli dengan kendaraan bermotor:
- c. ketentuan dan petunjuk untuk patroli berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
 - d. Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan.
 - (1) berkendara sepeda motor.
 - (2) berkendara mobil.
 - c. persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - (1) bensin oli.
 - (2) ban roda.
 - (3) perkakas kendaraan termasuk dongkrak/kunci roda dll.
 - (4) rem, air accu dll.
 - (5) STNK
 - (6) Peralatan Kunci
 - (7) Kotak P3K
 - (8) Lampu Patroli
 - (9) Lampu Sorot
 - (10) Sirine
 - (11) Alat pemadam Kebakaran/APAR
 - (12) Perlengkapan perorangan yang terdiri dari :
 - (a) SIM (Surat Izin Mengemudi)
 - (b) Pakaian Dinas lapangan (PDL II)
 - (c) Kartu Tanda Anggota
 - (d) Kartu Tanda Penduduk
 - (e) Pluit
 - (f) Pentungan
 - (g) Senter
 - (h) Handy Talky (HT)
 - (i) senjata kejut Listrik
 - (j) Buku Saku dan Alat Tulis
 - (k) Topi /Helm
 - (l) Kopelrim
 - (m) Jaket/rompi Pol PP
 - (n) Borgol (bagi yang mempunyai izin)
 - (o) Senjata Api/Airsoft Gun (bagi yang mempunyai Izin)
 - d. Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
 - (1) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lain nya.
 - (2) taati peraturan lalu lintas.
 - (3) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - (4) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
 - (5) jangan menggunakan sorotan –sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
 - e. Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap peraturan daerah (seperti bangunan liar,pedagang berjualan tidak pada tempat nya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak

mempunyai surat izin usaha, dan lain nya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):

- (1) ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - (2) catat dan laporkan pada pimpinan.
 - (3) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - (a) Apakah ada gelandangan/ pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - (b) Apakah ada wanita tuna susila (WTS) di jalan pada malam hari
 - (c) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang minum dan menjual minuman keras secara terbuka dan lain nya.
- f. Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka komunikasi sosial dilaksanakan bersifat :
- (1) penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - (2) penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk Hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan Produk Hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga Negara yang baik misalnya:
 - (a) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar dan badan-badan jalan.
 - (b) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
 - (c) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai surat izin mendirikan bangunan.
 - (d) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan, Keindahan) kota.
 - (e) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifat nya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.
 - (3) Penggalangan.
petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan kota.
- g. Petunjuk khusus tentang teknik-teknik berkomunikasi.
- (1) jadilah pembicara yang baik.
 - (2) tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
 - (3) mengenalkan diri secara lengkap.
 - (4) kemukakan apa yang harus di harapkan dari orang yang dihadapi.

- (5) beri kesempatan orang untuk berbicara.
- (6) jadilah pendengar yang bijaksana.
- (7) dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
- (8) jangan memotong pembicaraan mereka.
- (9) tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja.

3) Patroli Pengawasan

- a. bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan Perkada, dengan ketentuan:
 - (1) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - (2) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - (3) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP;
 - (4) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.

4) Patroli Khusus

- Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
- a. Menindaklanjuti adanya laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Perda dan Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. Melakukan penindakan non yustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

5) Administrasi patroli adalah :

- a. Setiap melaksanakan Patroli harus membawa surat Perintah patroli (Surat Perintah Tugas) yang dikeluarkan oleh Kasatpol PP;
- b. Daftar Petugas yang ditunjuk dalam melaksanakan Patroli
- c. Absensi Anggota
- d. Laporan Tugas Patroli

VI. PENGAMANAN

1. Ruang Lingkup:

- a. Rumah dinas pejabat pemerintah daerah
- b. Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah

- c. Lokasi kunjungan kerja Pejabat Pemerintah daerah
 - d. Gedung dan Aset daerah
 - e. Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP
 - f. Pengamanan Upacara dan Acara Penting
2. Ketentuan dalam pelaksanaan
- a. Umum
Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Pengamanan :
 - 1) Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
 - 2) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan.
 - 3) Setiap petugas pengamanan harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar
 - 4) Petugas patrol harus memiliki sifat tertentu:
 2. Ulet dan tahan uji.
 3. Menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah daerah.
 4. Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
 - b. Khusus:
Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas pengamanan yaitu pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah atau wilayah, misalnya:
 - 1) letak dan wilayah tersebut
 - 2) gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital.
 - 3) jalan-jalan lorong dan gang-gang.
 - 4) pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
 - 5) keadaan lingkungan.
3. Uraian Prosedur:
- Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- a. Persiapan
 - 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
 - 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
 - 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan berupa surat perintah tugas ;
 - 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan
 - 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.
4. Pelaksanaan
- a. Rumah dinas pejabat pemerintah daerah
 - 1) Persiapan
 - a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL II);
 - b) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) menyiapkan jadwal dan petugas;
 - 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/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera
- b. Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah :
- 1) Persiapan
 - a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL II);
 - b) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja sebelum yang bersangkutan tiba;
 - b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - 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 bilamana diperlukan;
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
 - 3) Laporan hasil kegiatan
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah :

1) Persiapan

- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL II);
- b) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian 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 berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
- f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
- g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan.

3) Laporan hasil kegiatan

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

d. Gedung dan Aset daerah :

1) Persiapan

- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL II);
- b) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.

2) Pelaksanaan

- a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasi
- b) Menyiapkan jadwal dan petugas;
- c) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
- d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan;
- e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/ instansi/pengelola gedung/aset;

- f) Melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - g) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- e. Lokasi kunjungan /tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- 1) Persiapan
- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL II);
 - b) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan
- a) Melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan sebelum para tamu tiba di lokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi;
 - f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- f. Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
- 1) Persiapan
- a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL II);
 - b) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan
- a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;

- c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi;
- d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
- e) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang sudah disediakan;
- f) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penaja barang atau sejenisnya di lokasi;
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
- h) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
- i) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
- j) 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;
- k) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- l) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.

3) Laporan hasil kegiatan

- a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

2. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

- a. Kendaraan roda dua dan Roda empat
- b. Pakaian Dinas lapangan (PDL II)
- c. Kartu Tanda Anggota
- d. Pluit
- e. Handy Talky (HT)
- f. Pentungan
- g. Senter
- h. Topi/Helm
- i. Kopelrim
- j. Jaket
- k. Senjata kejut listrik
- l. Borgol (bagi yang mempunyai izin)
- m. Senjata Api/Airsofgan (bagi yang mempunyai Izin)

VII. PENGAWALAN

1. Ruang Lingkup:

Pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) yang dilakukan melalui :

- a. pengawasan dengan berjalan kaki
- b. pengawasan dengan kendaraan bermotor.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawasan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan

kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawalan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawalan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/orang-orang penting (VIP).

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengawalan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

- 1) Penetapan waktu/jadwal, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan (Sprint Gas pengawalan, daftar petugas dan Peta rute yang dilalui);
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan petugas pengawalan yang terdiri dari:
 - Pemeriksaan Mesin,
 - Pemeriksaan oli,
 - Pemeriksaan BBM, sirine, lampu rotary, STNK dan SIM bagi pengemudi.
 - Pakaian dinas PDL II, helm, pentungan, borgol dan senjata api bagi yang memiliki Izin.
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan TNI serta Polri;
- 6) Survey lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) pengawalan berjalan kaki meliputi:
 - a) Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang atau sekitar pejabat/VIP;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting atau menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui;
 - d) Melakukan koordinasi dengan seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki yang terdiri dari TNI, Polri, Dishub dan Humas Protokol.
- 2) pengawalan dengan kendaraan sepeda motor meliputi:
 - a) dua sepeda bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;
 - b) Pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - d) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
 - f) Tiba di tujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda atau isyarat pelan;
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) Kendaraan bermotor telah siap;

- (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) Tiba di kantor:
Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) pengawalan dengan kendaraan Mobil meliputi:
- a) Pengemudi lapor kepada komandan pengawalan tentang kesiapan kendaraan;
 - b) Komandan pengawalan menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
 - c) Komandan pengawalan menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
 - d) Komandan pengawalan naik kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraannya;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirene hidup (bila diperlukan)
 - f) Tiba ditujuan :
 - Sebelum berhenti berikan tanda atau isyarat pelan
 - Berhenti dan parkir ditempat yang aman
 - Anggota pengawalan turun dan menyebar melakukan pengawalan.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor :
 - Kendaraan dan anggota pengawalan telah siap
 - Komandan regu laporan ke ajudan siap pengawalan selanjutnya, pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan
 - h) Tiba di kantor tujuan :
Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota pengawalan turun, komandan regu laporan ke ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan
- c. Pelaporan
1. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 2. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

VIII. PENERTIBAN

1. Ruang Lingkup:

Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar apabila :

- a. tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani
- b. tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga.
- c. Bersifat non yustisial dengan cara menghentikan sementara kegiatan.

Penertiban meliputi:

- a. tertib jalan, angkutan jalan dan angkutan sungai;
- b. tertib tata ruang, jalur hijau, taman dan tempat umum;
- c. tertib sungai, saluran, kolam dan lepas pantai;
- d. tertib lingkungan dan persampahan;

- e. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- f. tertib bangunan;
- g. tertib sosial;
- h. tertib kesehatan;
- i. tertib tempat hiburan dan keramaian;
- j. tertib pelajar / mahasiswa;
- k. tertib kerukunan umat beragama; dan
- l. tertib peran serta masyarakat;

2. Ketentuan pelaksanaan:

a. Umum

Yang harus dimiliki oleh setiap petugas penertiban adalah :

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- 4) Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 6) Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- 7) Petugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat harus memiliki sifat:
 - a. ulet dan tahan uji.
 - b. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - c. Mampu membaca situasi.
 - d. Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya.
 - e. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah:

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

3. Uraian Prosedur :

a. Persiapan

- 1) Membuat telaahan staf ke Kasatpol PP
- 2) Membuat jadwal waktu pelaksanaan;
- 3) sasaran dan obyek penertiban;

- 4) Jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
 - 5) metode penertiban;
 - 6) membuat rencana operasi penertiban;
 - 7) Penyiapan administrasi pelaksanaan terdiri dari :
 - Surat Perintah tugas penertiban
 - Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - Pakaian Dinas lapangan (PDL II)
 - Menyiapkan Absensi Kehadiran Anggota
 - Menyiapkan kendaraan operasional roda dua dan roda empat yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya
 - Perlengkapan P3K
 - Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng dan pentungan
 - Buku saku dan alat tulis
 - Salinan Perda dan Perkada
 - 8) Penyampaian arahan/*briefing* kepada anggota
 - 9) Koordinasi dengan instansi terkait, Ketua RT, Kepala Desa, kecamatan dan aparat keamanan.
 - 10) Survei lapangan.
 - 11) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.
- b. Pelaksanaan
- Langkah-langkah sebelum, saat dan sesudah melakukan operasi penyelenggaraan penertiban
1. Melakukan koordinasi antara lain dengan :
 - a. TNI dan Kepolisian
 - b. PPNS
 - c. SKPD terkait
 - d. Kecamatan
 - e. Desa
 2. Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah yang mengatur tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
 3. Mengingatkan atau menegur masyarakat yang melanggar perda dan perkada
 4. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perda dan perkada
 5. Apabila orang atau badan hukum melanggar perda dan perkada diberikan teguran surat peringatan.
- c. Prosedur penertiban secara paksa
- Pra operasi penertiban :
1. Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan di tertibkan.
 2. Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
 3. Melakukan kegiatan pemantauan(kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek dan Kodim)

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

- Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
 - Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan dan rencana tindak lanjut.
- f) Dalam upaya melakukan tindakan/ upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/ badan hukum serta masyarakat, maka:
- Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban
 - apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - Komandan pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 - Melakukan advokasi dan bantuan hukum
 - Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lanjut.
- e. Pembinaan:
1. Melakukan Pembinaan kepada masyarakat atau pelanggar perda
 2. Melakukan koordinasi
 3. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan
 4. Melakukan komunikasi secara teratur dengan instansi terkait
 5. Memberikan bimbingan kepada masyarakat atau pelanggar perda
 6. Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan
 7. Preventif melalui penyuluhan
 8. Represif melalui razia
 9. Rehabiltasi meliputi penampungan
 10. Memonitor dan memberikan motivasi kepada masyarakat atau pelanggar perda
- f. Administrasi:
1. Persiapan
 - 1) Membuat telaahan staf ke kasatpol PP
 - 2) Membuat jadwal waktu pelaksanaan;
 - 3) sasaran dan obyek pembinaan;
 - 4) Jumlah personil yang akan melakukan pembinaan;
 - 5) metode pembinaan;
 - 6) membuat rencana pembinaan;
 - 7) Penyiapan administrasi pelaksanaan terdiri dari :
 - Surat Perintah tugas penertiban
 - Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - Pakaian Dinas lapangan (PDL II)
 - Menyiapkan Absensi Kehadiran Anggota
 - Menyiapkan kendaraan operasional roda dua dan roda empat yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya
 - Buku saku dan alat tulis
 - Salinan Perda dan Perkada
 - 8) Penyampaian arahan/ *briefing* kepada anggota
 - 9) Koordinasi dengan instansi terkait, Ketua RT, Kepala Desa, kecamatan dan aparat keamanan.
 - 10) Survei lapangan.

11) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan dilakukan pembinaan.

2. Pelaksanaan
Langkah-langkah dalam melakukan pembinaan adalah Melakukan koordinasi antara lain dengan :
 - b. PPNS
 - c. SKPD terkait
 - d. Kecamatan
 - e. Desa
3. Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah yang mengatur tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.

g. Evaluasi :

1. Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban dan ketentraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkan kepada kepala satuan polisi pamong praja dan selanjutnya meneruskan ke Bupati.
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada kepala satuan Polisi pamong praja.
3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

IX. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

A. Penanganan Unjuk Rasa

1. Ruang Lingkup:

Unjuk rasa adalah Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Perkada, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah.

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 PP setempat.

2. Persiapan :

- a. Memakai pakaian dinas lapangan (PDL II)
- b. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - 1) Perlengkapan perorangan :
 - Helm
 - Pentungan
 - Borgol, tameng
 - Rompi atau body protector/pengaman badan
 - Handy Talky /HT
 - Airsoft Gun (bagi yang memiliki izin)

- c. Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan surat perintah pengamanan.
- d. Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - Lokasi
 - Rute yang di tempuh
 - Situasi yang mungkin dihadapi
 - Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
 - Memberikan Motivasi

3. Pelaksanaan:

a. Koordinasi:

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan / memberitahukan kepada Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan seperti dengan pihak kepolisian atau aparat lainnya tentang :

- Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
- Rute yang akan dilalui.
- Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa
- Waktu yang disediakan.
- Lokasi unjuk rasa.

b. Isolasi:

- Anggota Operasi Satuan Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
- Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan
- Anggota Satuan Pamong praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

c. Negosiasi dan penanganan:

- Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa .
- Tidak di benarkan melakukan upaya paksa.
- Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

4. Laporan hasil Kegiatan:

- a. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

B. Penanganan Kerusuhan Massa:

1. Persiapan:

a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan(PDL II)

b. Menyiapkan perlengkapan yang di perlukan :

- Perlengkapan perorangan :

- a) Helm
- b) Pentungan
- c) Borgol, tameng
- d) Rompi atau body protector/pengaman badan
- e) Handy Talky /HT
- f) Airsoft Gun (bagi yang memiliki izin)

- Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi

c. Menyusun daftar petugas dan Surat perintah pengamanan.

d. Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang benar untuk dilakukan.

2. Pelaksanaan:
 - a. Komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang langkah- langkah yang dilakukan.
 - b. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifat nya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak kepolisian .
 - c. Tidak dibenarkan melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.

3. Laporan hasil kegiatan.
 - a. Membuat laporan tertulis sesuai formal yang tersedia.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

I. FORMAT SURAT PEMBINAAN DAN PENGAWASAN NONYUSTISIAL.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENEKAKAN PERDA DAN PERKADA**

A. DASAR HUKUM :

1. Perda No...Tentang.....
2. Perda No....Tentang.....dst
3. Surat Perintah Tugas Nomor : 300/...../Satpol PP /...../20...
tanggal.....

B. MELAKSANAKAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEPADA :

Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin : L/P

Pekerjaan :

Agama :

Jenis Usaha :

Alamat :

C. JENIS PELANGGARAN PERDA :

1. Perda Notentang.....
2. Perda No.....Tentang.....dst

D. JENIS TINDAKAN :

1. Pembinaan
2. Pengawasan

E. URAIAN TIDAKAN :

1. Melaksanakan.....
.....
.....

Demikian Pembinaan dan Pengawasan ini disampaikan kepada yang bersangkutan, kiranya saudara melaksanakan Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah yang berlaku.

Diterima oleh :
Pemilik Usaha/.....

Malinau,.....
Yang melaksanakan.....,

.....

.....

II. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DAN SANGGUP MENTAATI, MEMATUHI DAN MELAKSANAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALINAU.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DAN SANGGUP MENTAATI, MEMATUHI
DAN MELAKSANAKAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN MALINAU**

----- Sehubungan dengan pelanggaran Peraturan Daerah yang saya lakukan sebagaimana dimaksud dalam :

-----Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat dalam Ketentuan:

-----Pasal

----- Pasal.....

----- Pasal

-----Pasal.....

----- saya yang bertanda tangan di bawah ini : -----

----- Nama :

----- NIK :

----- Tempat/Tanggal Lahir :

----- Jenis Kelamin :

----- Agama :

----- Kewarganegaraan :

----- Pekerjaan :

----- Alamat Tempat Tinggal :

----- Jenis Usaha>Nama usaha :

----- No. Handphone (HP) :

----- dengan ini menyatakan bahwa saya : -----

1. Saya berjanji tidak akan melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud di atas. -----
2. Mengetahui bahwa tindakan Saya telah melanggar Ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah-----
3. Menyadari bahwa dengan sepenuh hati bahwa tindakan yang telah Saya lakukan adalah melanggar peraturan Kepala daerah, dan saya berjanji tidak akan mengulanginya kembali.-----
4. Saya berjanji akan taat dan patuh pada peraturan Pemerintah yang sah. ---
5. Jangka waktu yang diberikan dalam tindakan pelanggaran Perda ini selama 7 (tujuh) hari apabila tidak dilaksanakan maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku-----

6. Saya berjanji untuk mendukung terwujudnya Kabupaten Malinau yang mandiri, aman dan sejahtera didukung pemerintah yang profesional.-----
----- Demikianlah Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya. -----

MENGETAHUI:
KASAT/KABID.....

Malinau,
YANG MEMBUAT PERNYATAAN

NAMA.....
NIP.....

NAMA.....

----- **Saksi – Saksi :** -----

Nama :
Pekerjaan :
Tanda Tangan :

Nama :
Pekerjaan :
Tanda Tangan :

III. SURAT TEGURAN I.



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

SURAT TEGURAN I

Nomor : 300/ /Satpol PP-Damkar/II/20....

Pertimbangan : bahwa demi terciptanya penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau, maka dalam hal ini perlu membuat teguran kepada seseorang untuk dapat mempertanggungjawabkan perbuatan yang patut diduga telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah.

Dasar Hukum : Peraturan Daerah Nomor ... TahunTentang

Diberikan Teguran II kepada :

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :

Sehubungan dengan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah yang saudara lakukan, maka dengan ini kami memberikan surat teguran I (kesatu) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dilarang melakukan perbuatan yang melanggar Peraturan Daerah Kab. Malinau Nomor.... Tahun Tentang.....
Sesuai dengan ketentuan pasal
2. Surat teguran I (Kesatu) ini berlaku untuk 3 (tiga) hari kedepan.
3. Jika dalam kurun waktu 3 (tiga) hari ke depan sejak surat teguran I diterbitkan saudara kembali melakukan tindakan pelanggaran, maka kami akan memberikan surat teguran II (kedua)

Demikian surat teguran I (kesatu) ini dibuat untuk diperhatikan dan dipatuhi oleh yang bersangkutan.

Malinau,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

NAMA.....
NIP.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... jam.....WIB,
1 (satu) lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh :

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....

.....

IV. SURAT TEGURAN II.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**
Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

SURAT TEGURAN II

Nomor : 300/ /Satpol PP-Damkar/II/20....

Pertimbangan : bahwa demi terciptanya penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau, maka dalam hal ini perlu membuat teguran kepada seseorang untuk dapat mempertanggungjawabkan perbuatan yang patut diduga telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah.

Dasar Hukum : Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang.....

Diberikan Teguran II kepada :

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :

Menghubungi kembali Surat Teguran I Nomor : 300/...../Satpol PP-Damkar/.. /20... tentang pelanggaran terhadap Peraturan Daerah yang saudara lakukan, maka dengan ini kami memberikan surat teguran II (kedua) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara dilarang melakukan perbuatan yang melanggar Peraturan Daerah Kab. Malinau Nomor.... Tahun Tentang..... Sesuai dengan ketentuan pasal
2. Surat teguran II (Kedua) ini berlaku untuk 2 (dua) hari kedepan.
3. Jika dalam kurun waktu 2 (dua) hari ke depan sejak surat teguran II diterbitkan saudara kembali melakukan tindakan pelanggaran, maka kami akan memberikan surat teguran III (ketiga)

Demikian surat teguran II (kedua) ini dibuat untuk diperhatikan dan dipatuhi oleh yang bersangkutan.

Malinau,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

NAMA.....
NIP.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... jam..... WIB,
1 (satu) lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh :

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....

.....

V. SURAT TEGURAN III.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

SURAT TEGURAN III

Nomor : 300/ /Satpol PP-Damkar/II/20....

Pertimbangan : bahwa demi terciptanya penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Malinau, maka dalam hal ini perlu membuat teguran kepada seseorang untuk dapat mempertanggungjawabkan perbuatan yang patut diduga telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah.

Dasar Hukum : Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang.....

Diberikan Teguran II kepada :

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :

Menghubungi kembali Surat Teguran II Nomor : 300/...../Satpol PP-Damkar/.. /20... tentang pelanggaran terhadap Peraturan Daerah yang saudara lakukan, maka dengan ini kami memberikan surat teguran III (ketiga) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara dilarang melakukan perbuatan yang melanggar Peraturan Daerah Kab. Malinau Nomor Tahun Tentang.....
Sesuai dengan ketentuan pasal
2. Surat teguran III (Ketiga) ini berlaku untuk 1 (satu) hari kedepan.
3. Jika dalam kurun waktu 1 (satu) hari kedepan sejak surat teguran III diterbitkan saudara kembali melakukan tindakan pelanggaran, maka selanjutnya diproses sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat teguran III (ketiga) ini dibuat untuk diperhatikan dan dipatuhi oleh yang bersangkutan.

Malinau,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

NAMA.....
NIP.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... jam..... WIB,
1 (satu) lembar dari Surat Teguran ini telah diterima oleh :

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....

.....

VI. SURAT TANDA BUKTI PELANGGARAN (STBP)



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

SURAT TANDA BUKTI PELANGGARAN (STBP)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun, sekitar pukul.....WITA, sayaselaku PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) pada satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malinau, berdasarkan Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malinau Nomor.....Tanggal.....telah melakukan pemeriksaan terhadap pelanggar Perda Nomor..... tentang....., dengan data sebagai berikut :

Nama Pelanggar :
Alamat Lokasi :
Nama/pemilik/penanggungjawab :
Alamat pemilik/penanggungjawab :

Setelah kami melakukan pemeriksaan di lapangan, ditemukan hal-hal sebagai berikut :

- 1.
- 2.dst

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, dapat disimpulkan telah melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Nomor.....Tahun.....tentang.....khususnya pasal.....ditegaskan bahwa.....pelanggaran dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1.
- 2.dst

Peraturan Daerah Nomor.....Tahun.....Tentang....., berkenaan hal tersebut, agar saudara melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1.
- 2.dst

Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Malinau paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Tanda Bukti Pelanggaran (STBP) ini, apabila sampai dengan waktu tersebut tidak diindahkan maka akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten malinau Nomor.....Tahun.... Tentang..... Demikian agar menjadi maklum dan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Nama/Pemilik/Penangung Jawab
Praja

(.....)

Malinau,.....
Kepala Satuan Polisi Pamong
Kabupaten Malinau

Nama.....
NIP.....

VII. SURAT PANGGILAN.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

PRO JUSTITIA

SURAT PANGGILAN

Nomor :

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan pemeriksaan dalam rangka penyidikan tindak pidana ringan, perlu memanggil seseorang untuk didengar keterangannya

Dasar : 1. Pasal 7 ayat (1) huruf g, Pasal 11, Pasal 112 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 113 KUHP
2. Pasal.....Peraturan Daerah Nomor....Tahun....Tentang.....
3. Laporan Kejadian Nomor :.....Tanggal.....
4. Surat Perintah Penyidikan Nomor.....Tanggal.....

MEMANGGIL

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

Untuk : menghadap kepada.....selaku PPNS di kantor Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Malinau jalan....., pada hari.....,tanggal.....,pukul.. WITA, untuk didengar keterangannya sebagai Saksi/Tersangka dalam perkara pelanggaran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal.....peraturan daerah nomor.....Tahun.....tentang.....

Kepala Satuan/Kepala Bidang..
Selaku atasan Penyidik PNS,

Malinau,.....
Penyidik Pegawai Negeri Sipil

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tembusan :
1. Kapolres.....
2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil
3. Arsip

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... jam.....WIB,
1 (satu) lembar dari Surat Panggilan ini telah diterima oleh :

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.

VIII. BERITA ACARA MENGAMANKAN BARANG BUKTI



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

PRO JUSTITIA

**BERITA ACARA MENGAMANKAN
BARANG BUKTI**

-----Pada hari ini.....tanggal.....(....) bulan.....tahun....., Pukul :.....Wita
saya
Pangkat.....Nip....., jabatan.....Satpol PP Kabupaten Malinau
bersama sama dengan : -----

- 1. Nama :....., Pangkat/Gol/Nip :....., Jabatan :.....
- 2. Nama :....., Pangkat/Gol/Nip :....., Jabatan :.....

Masing-masing dari kantor yang sama, berdasarkan : -----

- 1. Surat Perintah Tugas Nomor.....tanggal.....
- 2.

Telah mengamankan barang berupa :-----

- 1.
- 2.dst

Dari pemilik barang/ yang menguasai : -----

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

Dengan disaksikan oleh : -----

- 1. Nama :
Alamat :
Jabatan :
- 2. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Adapun pelaksanaannya adalah sebagai berikut : -----

-----Barang bukti diambil dari pemilik/ yang menguasai barang saat tertangkap tangan
pada saat dilakukan pengeledahan di Pos penjagaan Perbatasan

-----Demikian Berita Acara mengamankan Barang bukti ini dibuat dengan sebenarnya atas
kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh masing-masing
petugas, pemilik/ menguasai barang tersebut sebagaimana tercantum dibawah ini
di.....pada hari dan tanggal tersebut diatas tahun

Yang menyerahkan
Pemilik/ yang menguasai Barang

yang mengamankan
Barang bukti

.....

.....
NIP.....

Saksi-saksi

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

IX. FORMAT RENCANA WASMATLITRIK



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

“ PRO JUSTITIA “

RENCANA WASMATLITRIK

Nomor : 300/ / WASMAT/SATPOL- PP /...../20.....

I. DASAR

Dasar pelaksanaan Wasmatlitrik adalah :

1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2010 Tentang manajemen Penyidikan oleh PPNS pasal 1 angka 8, pasal 5 ayat (1)
2. Laporan dari masyarakat dan Laporan dari Anggota atas terjadinya tindak pidana ringan di beberapa Kecamatan terdekat yang terdiri dari Kecamatan Malinau Kota, Malinau Utara dan Malinau Barat diduga telah terjadi Pelanggaran Perda dan Perkada Kab. Malinau.
3. Surat Perintah Tugas Wasmatlitrik Nomor : 300/ /Wasmat/Satpol PP /...../20... tanggal.....

II. PERKARA

1. Pelanggaran Perda Nomor : 13 tahun 2002 Tentang Larangan Peredaran Minuman Beralkohol di Kabupaten Malinau.
2. Pelanggaran Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Tuna Susila
3. Pelanggaran Perda Nomor 5 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, serta perlindungan Masyarakat.

III. PETUGAS YANG MELAKSANAKAN

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :dst

IV. WAKTU DAN TEMPAT

- Hari / Tanggal :
Jam :
Lokasi :

V. **SASARAN**

1. Pelanggar Perda dan Perkada tentang Penyelenggaraan Trantibum dan Linmas, yang terdiri dari Minuman Beralkohol dan Tuna Susila yang ada di Kecamatan/desa.....

VI. **SARANA DAN PERALATAN**

1. Alat Komunikasi berupa Handphone
2. Sarana Transportasi 2 Unit kendaraan Roda Empat dan 2 Unit Kendaraan Roda 2 (dua)
3. Alat Perekam Suara dan Kamera Saku
4. Peralatan Undercover

VII. **ANGGARAN**

Pelaksanaan Kegiatan Wasmatlitrik menggunakan Anggaran pada Satpol PP dan Damkar Kabupaten Malinau, nama Sub. Kegiatan Penanganan atas Pelanggaran Perda dan Perkada Tahun Anggaran Kode Rek.

VIII. **PENUTUP**

Demikian rencana kegiatan Wasmatlitrik ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim Wasmatlitrik Satpol PP & Damkar
Kabid. Penegak Perundang-
undangan Daerah,

NAMA
NIP.

X. FORMAT LAPORAN WASMATLITRIK



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

“ PRO JUSTITIA “

LAPORAN WASMATLITRIK

Nomor : 300/..... / WASMAT/SATPOL- PP /...../20.....

I. DASAR

Dasar pelaksanaan Wasmatlitrik adalah :

1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2010 Tentang manajemen Penyidikan oleh PPNS pasal 1 angka 8, pasal 5 ayat (1)
2. Laporan dari masyarakat dan Laporan dari Anggota atas terjadinya tindak pidana ringan di beberapa Kecamatan terdekat yang terdiri dari Kecamatan Malinau Kota, Malinau Utara dan Malinau Barat diduga telah terjadi Pelanggaran Perda dan Perkada Kab. Malinau.
3. Surat Perintah Tugas Wasmatlitrik Nomor : 300/.../Wasmal/Satpol PP & Damkar/.../20.... Tanggal.....
4. Rencana Wasmatlitrik Nomor :300/.../Wasmal/Satpol PP/...../20... tanggal.....

II. PERKARA

1. Pelanggaran Perda Nomor : 13 tahun 2002 Tentang Larangan Peredaran Minuman Beralkohol di Kabupaten Malinau.
2. Pelanggaran Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan peraturan daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Tuna Susila
3. Pelanggaran Perda Nomor 5 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, serta perlindungan Masyarakat.

III. PETUGAS YANG MELAKSANAKAN

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :dst

IV. WAKTU DAN TEMPAT

- Hari / Tanggal :
Jam :
Lokasi :

2. **SASARAN**

Pelanggar Perda dan Perkada tentang Penyelenggaraan Trantibum dan Linmas, Minuman Beralkohol dan Tuna Susila yang ada di Kecamatan.....

3. **SARANA DAN PERLATAN**

1. Alat Komunikasi berupa Handphone
2. Sarana Transportasi 2 Unit kendaraan Roda Empat dan 2 Unit Kendaraan Roda 2 (dua)
3. Alat Perekam Suara dan Kamera Saku
4. Peralatan Undercover

4. **HASIL YANG DICAPAI**

Ditemukan pelanggaran Perda dan Perkada di Kecamatan/desa.....
(Dokumentasi terlampir)

5. **ANALISA**

Berdasarkan analisa Wasmatlitrik didapatkan pelanggaran Perda yang terdiri daridan Pelanggaran Non Yustisi lainnya

6. **ANGGARAN**

Pelaksanaan Kegiatan Wasmatlitrik menggunakan Anggaran pada Satpol PP dan Damkar Kabupaten Malinau, nama Sub. Kegiatan Penanganan atas Pelanggaran Perda dan Perkada Tahun Anggaran Kode Rek.

7. **PENUTUP**

Demikian Laporan kegiatan Wasmatlitrik ini dibuat dengan sebenarnya.
Dokumentasi terlampir


Malinau,
Tim Wasmatlitrik Satpol PP &
Damkar Kabid. Penegak
Perundang-undangan Daerah,

NAMA
NIP.




Yang melaksanakan :

1. Nama : (.....)
2. Nama :dst (.....)

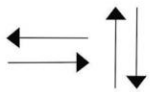
XI. FORMAT ALUR PROSES URAIAN PROSEDUR SOP

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALINAU</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. 2.dst.	1. 2.dst.	
Keterkaitan SOP	Perlengkapan dan peralatan	
1. SOP..... 2.dst.	1. Kendaraan Operasional 2. Surat Perintah tugas 3.dst	
Peringatan	Pencatatan / pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya ketidakpastian hukum dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		
PROSEDUR		
Persiapan :		
1. 2.dst		
Pelaksanaan :		
1. 2.dst		
Pelaporan dan Evaluasi :		
1. 2.dst		
	Disahkan Oleh :	Revisi Tanggal :
	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malinau NAMA..... NIP.....	

ALUR PROSES URAIAN PROSEDUR

No.	Kegiatan.....	Pelaksana				Mutu baku		
		Contoh: PPNS/.....	Contoh: Kasi/....	Contoh: Kabid/.....	Contoh: Kasat Pol PP	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PERSIAPAN								
1.	1. 2. 3.dst							
PELAKSANAAN								
2.	1. 2. 3.dst							
PELAPORAN								
2.	1. 2. 3.dst							

Keterangan :



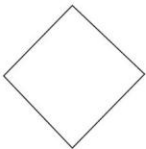
Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain



Simbol yang menyatakan awal dan akhir suatu kegiatan



Simbol yang menyatakan dari Dokumen



Simbol yang menunjukkan dua kemungkinan ya atau tidak

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR ... TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA DAN MKE

I. KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA

A. Kode Etik Pol PP

Dalam menegakan Kode Etik Pol PP, kepala satuan Pol PP dibantu oleh PTI dan MKE Pol PP. Dalam pelaksanaan tugas PTI berwenang :

1. Melakukan Pembinaan kepada Anggota Pol PP
2. Melakukan Pengawasan kepada Anggota Pol PP
3. Melakukan Pemeriksaan dan mengamankan kepada Anggota satpol PP
4. Membawa dan menghadirkan dalam pelanggaran kode etik.
5. Pelaksanaan dalam tugas dimaksud PTI dilengkapi dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Surat perintah Tugas melakukan penindakan kode etik
 - b. Surat panggilan anggota yang melanggar kode etik dalam rangka membawa dan menghadirkan pelanggar kode etik.
 - c. Menggunakan Pakaian PDL II dan topi Baret (perlengkapan PTI)
 - d. Alat komunikasi Handy talky (HT)
 - e. Borgol dan senjata Airsoft Gun (bagi yang memiliki Izin)
 - f. Kendaraan Operasional Roda dua dan Roda empat.
6. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya PTI tidak diperbolehkan melakukan penangkapan dan penahanan.

II. MAJELIS KODE ETIK

A. Majelis Kode Etik (MKE) Pol PP.

Pembentukan dan Keanggotaan Majelis Kode Etik

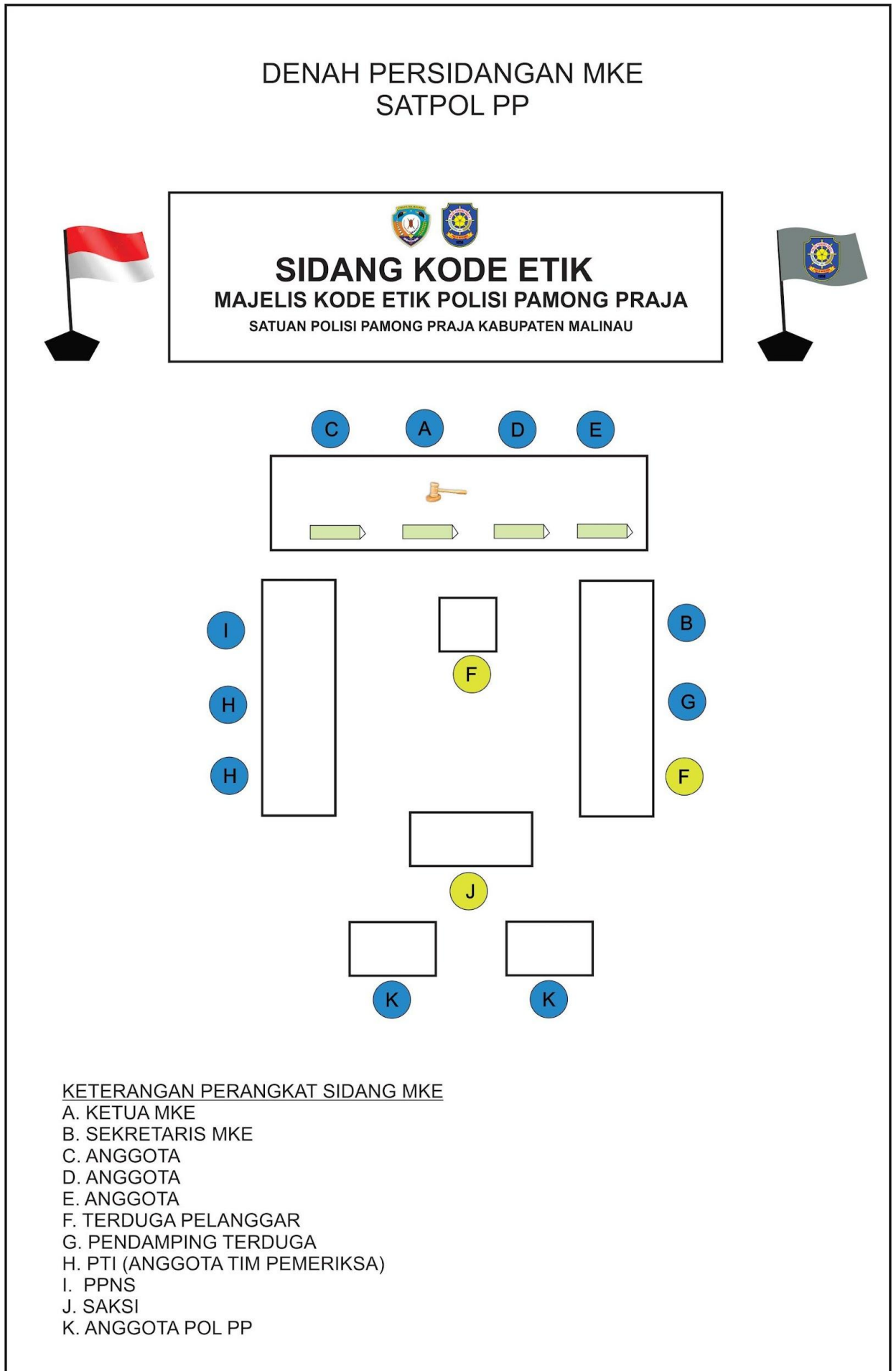
1. Bupati mendelegasikan kepada Kepala satuan Polisi Pamong Praja untuk membentuk MKE Pol PP Kabupaten Malinau.
2. Susunan keanggotaan MKE Pol PP terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap anggota :
Sekretaris Satpol PP;
 - b. Sekretaris merangkap anggota :
Kepala sub bagian umum dan Kepegawaian Satpol PP;
 - c. Anggota :
 - Kepala Bidang Trantibum
 - Kepala Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah
 - Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
3. MKE Pol PP bertugas:
 - a. melakukan sidang pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - b. memanggil dan memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;

- c. meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
 - d. mendengarkan pembelaan diri dari Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - e. menetapkan keputusan setelah memeriksa Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - f. memberikan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja jika menemukan indikasi pelanggaran Kode Etik Pol PP; dan
 - g. menyusun laporan hasil penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
4. Penanganan Dugaan Pelanggaran Kode Etik Pol PP
- a. laporan pengaduan secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah atau dari anggota Satpol PP.
 - b. laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP dilaksanakan oleh unit Pelayanan pengaduan satpol PP yang memuat :
 - jenis dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - identitas pihak yang melaporkan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - nama dan jabatan Pol PP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - bukti atau dokumen pendukung atau saksi yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP;
 - waktu dan tempat kejadian.
 - c. Kepala Satpol PP menugaskan PTI (paling lambat 2 hari kerja sejak pengaduan diterima) untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
 - d. Hasil pemeriksaan pendahuluan dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan pendahuluan
 - e. Dalam hal ditemukan dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan maka dibentuk MKE Pol PP.
 - f. MKE Pol PP memeriksa dan memutus dugaan pelanggaran Kode Etik Pol PP pada persidangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dibentuk.
 - g. Pemeriksaan MKE Pol PP bersifat rahasia, tertutup dan dipimpin oleh ketua MKE Pol PP.
 - h. Sekretaris MKE Pol PP mencatat dan mengarsipkan hasil jalannya persidangan MKE Pol PP.
5. Persidangan MKE Pol PP melakukan pemeriksaan :
- a. saksi;
pihak yang mengetahui, mendengar, melihat, atau melaporkan dugaan perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP.
 - b. pelanggar Kode Etik Pol PP;
perbuatan pelanggaran Kode Etik Pol PP berhak mengajukan pembelaan diri dan saksi yang meringankan
 - c. dokumen atau alat bukti lainnya.
 - d. MKE Pol PP harus membuat keputusan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dimulai persidangan.
 - e. Salinan keputusan dilegalisasi oleh sekretaris MKE Pol PP.

- f. Penetapan sanksi didelegasikan oleh Bupati kepada kepala Satpol PP Kabupaten Malinau.
 - g. Apabila tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pol PP berdasarkan keputusan MKE Pol PP dipulihkan nama baiknya.
 - h. Pemulihan nama baik diumumkan secara terbuka pada saat upacara bendera atau forum resmi Satpol PP dan papan pengumuman.
6. Tata Cara persidangan Majelis Kode Etik Pol PP :
- a. Anggota Majelis Kode Etik mengambil tempat yang telah ditentukan di ruangan sidang.
 - b. Ketua Majelis Kode Etik membuka sidang dengan mengucapkan “salam” dilanjutkan dengan kalimat: “Pada hari ini tanggal bulan tahun, sidang Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja memeriksa dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja atas nama, Pangkat, NIP, Jabatan, Bidang atau Unit Kerja dengan resmi dibuka diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.
 - c. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris untuk memanggil anggota Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik agar memasuki ruangan sidang (dalam pelaksanaannya Sekretaris dapat meminta bantuan kepada petugas yang ditunjuk).
 - d. Ketua Majelis Kode Etik menanyakan identitas Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik tentang nama lengkap, umur, pangkat, NIP, jabatan dan bidang/unit kerja sesuai data yang ada pada berkas perkara.
 - e. Ketua Majelis Kode Etik memerintahkan Sekretaris membacakan tuntutan terhadap Terduga.
 - f. Ketua Majelis Kode Etik mengatur mekanisme pemeriksaan dalam sidang.
 - g. Apabila pertanyaan anggota Majelis Kode Etik tidak dijawab oleh Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, maka Ketua Majelis Kode Etik tetap meneruskan sidang serta memperingatkan anggota Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik bahwa hal itu dapat merugikan dirinya sendiri.
 - h. Apabila persidangan perlu ditunda, maka Ketua Majelis Kode Etik menyatakan “Sidang ditunda dan akan dilanjutkan pada hari, tanggal, bulan, tahun, jam bertempat di,”, diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
 - i. Ketua Majelis Kode Etik melanjutkan persidangan dengan menyatakan: “Sidang dilanjutkan kembali”, diikuti dengan ketukan palu 1 (satu) kali.
 - j. Apabila pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Majelis Kode Etik telah dianggap cukup, maka Ketua Majelis Kode Etik memberikan kesempatan kepada Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik untuk menyampaikan pembelaan diri secara lisan atau tertulis.
 - k. Putusan sidang Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dan bersifat terbatas serta ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik beserta seluruh anggota.
 - l. Bentuk Keputusan Majelis Kode Etik sesuai format terlampir.

- m. Keputusan Majelis Kode Etik dibacakan dan disampaikan kepada anggota Polisi Pamong Praja yang diduga melakukan pelanggaran kode etik oleh Ketua Majelis Kode Etik dalam persidangan.
 - n. Apabila Ketua Majelis Kode Etik menganggap proses pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik telah selesai seluruhnya, maka Ketua Majelis Kode Etik menutup sidang dengan menyatakan: "Sidang Majelis yang memeriksa Terduga, nama, pangkat, NIP, jabatan, bidang atau unit kerja, dengan resmi ditutup", diikuti dengan ketukan palu 3 (tiga) kali.
7. Kelengkapan Sidang Majelis Kode Etik Pol PP :
- a. Palu sidang sebanyak 1 buah
 - b. Meja sidang (berbentuk Panjang kapasitas 5 orang)
 - c. Kursi Sidang (sebanyak 5 unit)
 - d. Papan Nama diatas meja sidang MKE
 - e. Bendera dan Lambang Satpol PP
 - f. Kursi pemeriksaan
 - g. Kursi PTI
 - h. Kursi Saksi
 - i. Meja Alat Bukti
 - j. Tata Tertib Sidang MKE Pol PP
 - k. Pakaian PDH lengkap (anggota MKE)
8. Sanksi Pelanggaran Kode Etik Pol PP :
- a. Sanksi moral berupa:
pernyataan permohonan maaf secara lisan dan pernyataan permohonan maaf secara tertulis dapat disampaikan melalui :
 - upacara bendera;
 - forum resmi Satpol PP;
 - papan pengumuman;
 - media massa atau forum lainnya
9. Tindakan Pembinaan:
- membersihkan lingkungan kantor selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut (menggunakan baju Pembinaan);
 - melaksanakan piket selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut;
 - pembinaan jasmani dan rohani.
10. dapat direkomendasikan oleh MKE Pol PP ke Badan Kepegawaian untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. DENAH RUANG PERSIDANGAN MAJELIS KODE ETIK SATPOL PP



III. FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
NOMOR

TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MALINAU

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja yang dilakukan oleh Sdr.
NIP pangkat jabatan, perlu dibentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
b. bahwa dalam rangka pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala satuan polisi Pamong praja Kabupaten Malinau tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
2. dst.....
- KEDUA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- Tugas:
- 1.....
2.....
3.dst
- Wewenang:
- 1.....
2.....
3. dst
- KETIGA : Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bersifat *ad hoc* dan bertugas mulai tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malinau tentang penetapan sanksi kepada Polisi Pamong Praja yang melakukan pelanggaran kode etik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
Kepala Satuan

NAMA.....

Tembusan Yth:
1.
2.

IV. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN
PETUGAS TINDAK INTERNAL (PTI)
NOMOR

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., saya yang bernama.....NIP..... pangkat.....jabatan.....,berdasarkan kewenangan sesuai keputusan Bupati Malinau tentang Pembentukan Petugas Tindak Internal (PTI).....Nomor.....Tahun.....,serta Surat Tugas Nomor.....tanggal.....tahun.....,telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
.....
NIP :
.....
Pangkat :
.....
Jabatan :
.....
Bidang/unit kerja:
.....

Sebagai.....(Terduga/Saksi Pelapor/Saksi lain) dalam dugaan pelanggaran Kode Etik atas namaberdasarkan laporan dan/atau pengaduan masyarakat atau Pol PP.

Yang bersangkutan dimintakan keterangan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dan memberikan jawaban sebagai berikut:

- 1. Pertanyaan :
.....
Jawaban :
.....
- 2. Pertanyaan :
.....
Jawaban :
.....
- 3. Dan seterusnya,

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa		Pemeriksa	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Tanda tangan	:	Tanda tangan	:

V. FORMAT SURAT PEMANGGILAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

RAHASIA
SURAT PANGGILAN
NOMOR

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :

Untuk hadir pada persidangan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja.....,pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

dalam rangka permintaan keterangan terhadap dugaan pelanggaran kode etik Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Bupati Malinau Nomor.....tentang.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....,
Ketua/Sekretaris,
Majelis Kode Etik Pol PP
Satuan Polisi Pamong
Praja.....

NAMA.....
NIP.....

Tembusan Yth:

- 1.
- 2.

VI. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MALINAU
NOMOR
TENTANG
DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA
ATAS NAMA.....

1. Pada hari tanggalbulan.....tahun....Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan untuk memeriksa Saudara:
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :
2. Dalam persidangan berdasarkan pemeriksaan terhadap saksi-saksi dan barang bukti, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti (*sebutkan salah satu*) melakukan pelanggaran kode etik berupa (*sebutkan jenis pelanggaran kode etik secara lengkap*) dan diduga/tidak diduga (*sebutkan salah satu*) melakukan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil berupa.....(*sebutkan secara lengkap apabila ada pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan*).
3. Berdasarkan hasil musyawarah mufakat/suara terbanyak/Keputusan Ketua (*pilih salah satu berdasarkan kesepakatan*) Majelis Kode Etik, kepada yang bersangkutan diputuskan untuk:
 - a. terhadap pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja, dikenakan sanksi berupa.....(*sebutkan secara lengkap jenis sanksinya*).
 - b. terhadap dugaan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian untuk diproses lanjut.
4. Demikian Keputusan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,
Ketua,
NAMA.....
NIP.....
Sekretaris,
NAMA.....
NIP.....
ta,
NAMA.....
NIP.....

Tembusan Yth:

1.
2.

VII. FORMAT PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
NOMOR

TENTANG
PENETAPAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor.....Tahun.....tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja Kabupaten Malinau;
- b. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah melakukan persidangan atas dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh SaudaraNIP..... JabatanUnit Kerja.....
- c. bahwa Majelis Kode Etik Polisi Pamong Praja telah menetapkan keputusan Nomor.....Tahun....tentang.....
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan Kepala Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Malinau tentang Penetapan Sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasi Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menyatakan Saudara :
- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- Terbukti melanggar Kode Etik Polisi Pamong Praja berupa.....sebagaimana ditentukan dalam Pasal.....Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....tentang.....
- KEDUA : Nama tersebut pada Diktum KESATU diberikan sanksi berupa.....
- KETIGA : Pelaksanaan sanksi sebagaimana pada Diktum KEDUA dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Keputusan ini diterima yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malinau
Pada tanggal.....

Tembusan Yth:
1.
2.

Kepala Satuan,

NAMA.....
NIP.....

VIII. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SANKSI



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Pusat Pemerintahan Pemda Malinau Telp. (0553) 218149
MALINAU 77154

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SANKSI ATAS PELANGGARAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA ATAS NAMA.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melaksanakan sanksi berupa.....sesuai keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malinau Nomortanggaltentang Penetapan sanksi Atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja Atas Nama....

Pelaksanaan sanksi oleh.....telah dilakukan dengan sebaik-baiknya pada tanggal.....bulan....tahun....bertempat di.....dengan disaksikan para pihak:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik Polisi Pamong Praja ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya dan menjadi bahan pembinaan dan evaluasi bagi yang bersangkutan.

Yang melaksanakan		Saksi	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:

Ditetapkan di Malinau
pada tanggal

Kepala Satuan,,

Nama
NIP.....