



BUPATI BANGKALAN

PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR 26 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PROTOKOLER DAN PENGAMANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan program pembangunan, dipandang penting untuk menciptakan suasana yang aman, tentram, tertib dan kondusif bagi segenap aparatur dan masyarakat;
 - b. bahwa untuk meningkatkan suasana kondusif sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu untuk meningkatkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang Protokoler dan Pengamanan;
 - c. bahwa yang melaksanakan hal sebagaimana tersebut huruf a dan pada huruf b, perlu mengenai Pedoman Protokoler dan Pengamanan Satuan Polisi Pamong Praja dalam sebuah Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok kenegaraan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Nomor 169, tambahan lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3363);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Tahun 1980, Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1958 tentang Panji dan Bendera Jabatan (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 70);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2005 (Lembaran Negara tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara nomor 4540);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4428);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban di Wilayah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 9 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 1/D)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKALAN TENTANG PEDOMAN PROTOKOLER DAN PENGAMANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

**B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Bangkalan;
2. Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut Pemda, adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Bangkalan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bangkalan;
4. Bupati, adalah Bupati Bangkalan;
5. Wakil Bupati yang selanjutnya disebut Wabup, adalah Wakil Bupati Bangkalan;
6. Jajaran Muspida, adalah para anggota Muspida dan para Pejabat setingkat Muspida di Wilayah Kabupaten Bangkalan;

7. Musyawarah Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Muspida, adalah Musyawarah Pimpinan Daerah Kabupaten Bangkalan, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1986, yang terdiri dari Bupati, Komandan Distrik Militer 0829, Kepala Kepolisian Resort Bangkalan, dan Kepala Kejaksaan Negeri Bangkalan;
8. Pejabat setingkat Muspida, adalah Pejabat TNI serta pejabat pemerintah lainnya di Kabupaten Bangkalan yang mempunyai fungsi dan peran sejajar dengan Muspida, dalam rangka mewujudkan dan memelihara Stabilitas Nasional dan Pembangunan Nasional di Kabupaten Bangkalan, terdiri dari Komandan Landasan Angkatan Laut Batuporron, Ketua DPRD, Ketua Pengadilan Negeri Bangkalan dan Rektor Universitas Trunojoyo Madura;
9. Kantor Pemda, adalah Kantor Pusat Pemerintahan Daerah Kabupaten Bangkalan, yang dalam satu kompleks terdiri dari Kantor Bupati, Kantor Wabup, Sekretariat Daerah dan Kantor Sekretaris Daerah;
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan;
11. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Pemda, adalah unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, dipimpin oleh Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
12. Gedung DPRD, adalah Gedung DPRD Bangkalan yang terdiri dari Ruang persidangan, Ruang Pimpinan, Ruang Komisi, Ruang Fraksi, Ruang Badan Kehormatan dan Sekretariat DPRD;
13. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan, adalah unsur Pelayanan DPRD Kabupaten Bangkalan;
14. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan, adalah Pejabat Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan yang memimpin Sekretariat DPRD Kabupaten Bangkalan;
15. Protokoler, adalah Tata aturan keprotokolan dalam acara resmi atau pertemuan resmi;
16. Protokol, adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat;
17. Acara resmi, adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemda dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu, dihadiri oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Pejabat Pemda serta undangan lainnya;
18. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda, adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan, yang dikeluarkan oleh Bupati dengan persetujuan bersama DPRD, serta diundangkan dalam Lembaran Daerah;
19. Kepala Satpol PP yang selanjutnya disebut Kasatpol PP, adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
20. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Satpol PP, adalah Perangkat Pemda dalam menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

21. Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Pol PP, adalah Aparatur Pemda yang melaksanakan tugas Bupati dalam menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
22. Kepolisian Negara, adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada langsung di bawah perintah Presiden, dan bertugas menegakkan Keamanan Nasional;
23. *Very Very Important Person* yang selanjutnya disebut VVIP, adalah Presiden, Wakil Presiden, Ketua Lembaga tinggi/tertinggi negara, Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat DPR-RI, Pimpinan Nasional Organisasi Kemasyarakatan/Partai Politik dan tokoh Nasional dan Gubernur Jawa Timur;
24. *Very Important Person* yang selanjutnya disebut VIP, adalah Bupati, Jajaran Muspida, Pejabat setingkat Muspida, Wabup, dan Sekda;
25. Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
26. Anggota Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Anggota Pol PP, adalah Pegawai Pemerintah Kabupaten Bangkalan yang ditempatkan sebagai personil Satpol PP;
27. Pakaian Dinas Lapangan Khusus yang selanjutnya disebut PDLK, adalah Pakaian Dinas yang dipergunakan oleh anggota Pol PP dalam melaksanakan tugas operasional khusus, seperti Pengawasan Kehormatan dan sebagainya;
28. Pakaian Dinas Lapangan Biasa yang selanjutnya disebut PDLB, adalah Pakaian Dinas yang dipergunakan oleh anggota Pol PP dalam melaksanakan tugas operasional biasa, seperti Piket Pengamanan dan sebagainya;
29. Rumah Jabatan, adalah Rumah Dinas Bupati dan Wabup Bangkalan;
30. Kesatrian Satpol PP yang selanjutnya disebut Kesatrian, adalah Lokasi Kantor Satpol PP sebagai pusat administrasi dan operasional anggota;
31. Komandan Kesatrian yang selanjutnya disebut Dansatri, adalah KaSatpol PP Kabupaten Bangkalan;
32. Konsinyes, adalah Buku panduan yang berisi Petunjuk Pelaksanaan Piket yang ada di setiap Pos Piket Pengamanan Pol PP wajib dipahami oleh seluruh anggota Pol PP;
33. Perwira Piket, adalah anggota senior yang memimpin Pos-pos Piket Pengamanan, serta bertanggung jawab langsung kepada Dansatri;
34. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat yang selanjutnya disebut Tramtibmas, adalah Kondisi sosial yang serba teratur, dinamis dan kondusif yang memungkinkan Pemerintah, Pemda dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dan menjalankan kehidupan sehari-hari dengan hati yang tenang, tentram dan bahagia.

BAB II
TATA CARA PENGAMANAN DALAM
Pasal 2

Tata Cara Pengamanan Dalam adalah Tata Cara Pengamanan yang dilaksanakan oleh Satpol PP di dalam lingkungan Pemda.

Pasal 3

- (1) Tata Cara Pengamanan Dalam meliputi :
 - a. Tata Cara Pengamanan Pendopo Agung dan Rumah Jabatan Wabup;
 - b. Tata Cara Pengamanan Kantor Pemda;
 - c. Tata Cara Pengamanan Gedung DPRD;
 - d. Tata Cara Pengamanan Kesatrian;
 - e. Tata Cara Pengamanan Kantor Camat;
 - f. Tata Cara Pengamanan Aset Kekayaan Daerah;
 - g. Tata Cara Pengamanan Unit Pelayanan Strategis.
- (2) Setiap Obyek Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Pos-pos Piket Pengamanan;
- (3) Pos-pos Piket Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijaga oleh anggota Pol PP secara bergiliran setiap 1 x 8 jam;
- (4) Pos-pos Piket Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan buku-buku piket, jurnal perwira piket, konsinyes serta fasilitas lainnya yang menjamin keamanan, kesiapsiagaan, kesegaran fisik dan mental, serta kelancaran komunikasi petugas piket;
- (5) Dalam melaksanakan Piket Pengamanan, Satpol PP dapat meminta bantuan petugas dari Perangkat Daerah lainnya, baik secara permanen maupun insidental;
- (6) Pos Piket Pengamanan Pendopo Agung disebut Pos Kawal Praja 1 dan Pos Pengamanan Rumah Jabatan Wabup disebut Pos Kawal Praja 2;
- (7) Pos Piket Pengamanan di lingkungan Kantor Pemda, Gedung DPRD, dan Kesatrian disebut Pos Wibawa.

Bagian Pertama Pedoman Umum Pengamanan Dalam Pasal 4

- (1) Petugas Piket terdiri dari seorang perwira piket dan beberapa anggota piket;
- (2) Perwira Piket adalah anggota senior yang berpengalaman, terampil dan bertanggung jawab, diutamakan yang memiliki keahlian bela diri;
- (3) Anggota Piket adalah anggota yang ditugaskan menjaga pos-pos piket di bawah pimpinan perwira piket.

Pasal 5

Pakaian, atribut dan perlengkapan petugas piket Satpol PP adalah sebagai berikut :

- a. Petugas Piket mengenakan Pakaian Dinas Lapangan Biasa (PDLB);
- b. Tanda pengenal Perwira Piket adalah selempang berwarna merah putih dengan jumbai, sedangkan anggota piket mengenakan selempang berwarna kuning dengan jumbai;
- c. Seluruh Petugas Piket wajib mengenakan topi baja warna putih yang bergaris biru, di bagian depan bertuliskan PIKET, di atas tulisan PIKET ada lambang Satpol PP;

- d. Perwira Piket dapat dilengkapi dengan senjata api yang diserahkan kepada perwira berikutnya setiap masa tugasnya berakhir;
- e. Serah terima senjata api dilakukan dalam suatu Apel Laporan Perwira Piket lama kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk. Setelah laporan diterima, Dansatri atau pejabat yang ditunjuk menerima senjata api dari perwira piket lama dan menyerahkannya kepada perwira piket baru;
- f. Anggota Piket juga harus dilengkapi dengan pedang, pisau lempar, pentungan karet (tongkat T), borgol, senter, tas standard TNI serta gas ejector;
- g. Pedang piket harus selalu disarungkan di pinggang kiri petugas;
- h. Pada saat Perwira Piket melakukan serah terima senjata api, maka para anggota piket melakukan serah terima pedang serta peralatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf f.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengamanan Pendopo Agung
dan Rumah Jabatan Wabup
Pasal 6

- (1) Pendopo Agung Kabupaten Bangkalan yang sekaligus merangkap sebagai Rumah Jabatan Bupati, dijaga oleh Pos Kawal Praja 1;
- (2) Rumah Jabatan Wakil Bupati yang menempati lokasi tersendiri di luar lingkungan Pendopo Agung, dijaga oleh Pos Kawal Praja 2;
- (3) Petugas Pos Kawal Praja 1 berjumlah empat orang, yang terdiri dari seorang perwira piket dan tiga orang anggota piket.

Pasal 7

- (1) Tugas dan Kewajiban Perwira Kawal Praja 1 adalah :
 - a. Memimpin pengawasan keamanan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan Pendopo Agung;
 - b. Membina Koordinasi intensif dengan petugas Rumah Tangga Pendopo Agung, petugas Humas dan Protokol, dan petugas piket dari unsur Perangkat Daerah lainnya;
 - c. Mengambil tindakan yang perlu pada saat kritis dan berbahaya, dengan kewajiban selekas mungkin melaporkan kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. Membina, mengawasi dan menindak tegas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota piket;
 - e. Memahami semua ketentuan piket yang tercantum dalam Konsinyes;
 - f. Mencatat setiap kejadian atau peristiwa ataupun hal-hal lainnya yang dianggap penting atau perlu diwaspadai, ke dalam jurnal perwira piket, serta menyampaikannya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk pada saat pelaksanaan tugas berakhir;
 - g. Mengawasi kesopanan, ketertiban dan kedisiplinan pegawai yang keluar masuk Pendopo Agung;
 - h. Memimpin pengibaran, penurunan, penyimpanan dan perawatan Bendera Sang Saka Merah Putih, serta tanda-tanda kenegaraan lainnya di lingkungan Pendopo Agung;
 - i. Mengawasi penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;

- j. Membina dan memimpin tata tertib penghormatan terhadap VIP dan VVIP yang sedang melewati pintu gerbang Pendopo Agung;
 - k. Segera mengatur formasi parkir kendaraan secara darurat ketika ada informasi akan terjadi aksi unjuk rasa atau kegiatan massa lainnya yang bersifat mengancam keamanan, ketertiban dan ketentraman lingkungan Pendopo Agung;
 - l. Melaporkan penemuan barang kepada Kasubbag Humas dan Protokol Pemda agar diumumkan dan diserahkan kepada yang berhak;
 - m. Melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di dalam lingkungan dan sekitar Pendopo Agung kepada Dansatri atau pejabat yang mewakili agar segera dikoordinasikan dengan atasan pelanggar;
 - n. Melarang anggota piket bermain catur dan kartu, ataupun permainan lainnya yang dapat mengurangi kesiapsiagaan dan kewaspadaan anggota piket;
 - o. Melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan Dansatri dan mengawasi pelaksanaannya;
 - p. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk di depan Kesatrian.
- (2) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Kawal Praja 1 adalah :
- a. Anggota piket yang tertua mengganti sementara tugas perwira piket apabila perwira piket sedang istirahat atau meninggalkan Pendopo Agung;
 - b. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan tamu sesuai prosedur resmi, kemudian memberikan bantuan informasi seperlunya, seperti lokasi parkir, lokasi Ruang Protokol dan sebagainya;
 - c. Mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam dan disekitar Pendopo Agung pada waktu di luar jam kerja berdasarkan pengaturan yang dilakukan oleh perwira piket;
 - d. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan di dalam dan sekitar Pendopo Agung;
 - e. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - f. Memeriksa barang-barang di kendaraan yang melewati pintu gerbang Pendopo Agung, kecuali kendaraan VIP dan VVIP;
 - g. Mengecek kunci-kunci pintu ruangan atau tempat-tempat yang rawan secara rutin;
 - h. Mengawasi dan mencegah kemungkinan timbulnya api atau sumber bahaya teknis lainnya di tempat-tempat yang rawan;
 - i. Mencatat, menyimpan dan memelihara barang-barang yang ditemukan untuk dilaporkan kepada perwira piket;
 - j. Mengatur/mengendalikan lalu-lintas orang/barang dan kendaraan yang keluar-masuk Pendopo Agung;
 - k. Mengadakan pengawalan dan pengamanan fisik terhadap objek-objek vital di lingkungan Pendopo Agung, atau yang sedang melintasi pintu gerbang Pendopo Agung;

- l. Mencatat dan melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di lingkungan dan sekitar Pendopo Agung kepada perwira piket;
- m. Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, buku-buku dan juklak piket di dalam Pos Kawal Praja 1;
- n. Melarang tamu untuk melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan aset-aset dan fasilitas yang ada di dalam dan sekitar Pendopo Agung;
- o. Melaksanakan perintah lain yang diberikan oleh Perwira Piket.

Pasal 8

- (1) Petugas Pos Kawal Praja 2 berjumlah empat orang, yang terdiri dari seorang perwira piket dan tiga orang anggota piket;
- (2) Tugas dan Kewajiban Perwira Kawal Praja 2 adalah :
 - a. Memimpin pengawasan keamanan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan Rumah Jabatan Wabup;
 - b. Membina Koordinasi intensif dengan petugas Rumah Tangga, Ajudan dan Protokol, serta petugas piket dari unsur Perangkat Daerah lainnya;
 - c. Mengambil tindakan yang perlu pada saat kritis atau berbahaya, dengan kewajiban selekas mungkin melaporkan kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. Membina, mengawasi dan menindak tegas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota piket;
 - e. Memahami semua ketentuan piket yang tercantum dalam Konsinyes;
 - f. Mencatat setiap kejadian/peristiwa ataupun hal-hal lainnya yang dianggap penting atau perlu diwaspadai, ke dalam Jurnal Perwira Piket, serta menyampaikannya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk pada saat pelaksanaan tugas berakhir;
 - g. Mengawasi kesopanan, ketertiban dan kedisiplinan Pegawai yang keluar masuk Rumah Jabatan Wabup;
 - h. Memimpin pengibaran, penurunan, penyimpanan dan perawatan Bendera Sang Saka Merah Putih serta atribut kenegaraan lainnya di lingkungan Rumah Jabatan Wabup;
 - i. Mengawasi penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;
 - j. Membina dan memimpin tata tertib penghormatan terhadap VIP dan VVIP yang sedang melewati pintu gerbang Rumah Jabatan Wabup;
 - k. Segera mengatur formasi parkir kendaraan secara darurat ketika ada informasi akan segera terjadi aksi unjuk rasa atau kegiatan massa lainnya yang bersifat mengancam keamanan, ketertiban dan ketentraman lingkungan Rumah Jabatan Wabup;
 - l. Melaporkan penemuan barang kepada Kasubbag Humas dan Protokol Pemda agar diumumkan dan diserahkan kepada yang berhak;
 - m. Melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di dalam lingkungan dan sekitar Rumah Jabatan Wabup kepada Dansatri atau pejabat yang mewakili agar segera dikoordinasikan dengan atasan pelanggar;

- n. Melarang anggota piket bermain catur dan kartu, ataupun permainan lainnya yang dapat mengurangi kesiapsiagaan dan kewaspadaan anggota piket;
 - o. Melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan Dansatri dan mengawasi pelaksanaannya;
 - p. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dansatri atau Pejabat yang ditunjuk di depan Kesatrian.
- (3) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Kawal Praja 2 adalah :
- a. Anggota piket yang tertua mengganti sementara tugas perwira piket apabila perwira piket sedang istirahat atau meninggalkan Rumah Jabatan Wabup;
 - b. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan tamu sesuai prosedur resmi, kemudian memberikan bantuan informasi seperlunya;
 - c. Mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam dan disekitar Rumah Jabatan Wabup pada waktu di luar jam kerja berdasarkan pengaturan yang dilakukan oleh perwira piket;
 - d. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan di dalam dan sekitar Rumah Jabatan;
 - e. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - f. Memeriksa barang-barang di kendaraan yang melewati pintu gerbang Rumah Jabatan, kecuali kendaraan VIP dan VVIP;
 - g. Mengecek kunci-kunci pintu ruangan atau tempat-tempat yang rawan secara rutin;
 - h. Mengawasi dan mencegah kemungkinan timbulnya api atau sumber bahaya teknis lainnya di tempat-tempat yang rawan;
 - i. Mencatat, menyimpan dan memelihara barang-barang yang ditemukan untuk dilaporkan kepada perwira piket;
 - j. Mengatur/mengendalikan lalu-lintas orang/barang dan kendaraan yang keluar-masuk Rumah Jabatan;
 - k. Mengadakan pengawalan dan pengamanan fisik terhadap objek-objek vital di lingkungan Rumah Jabatan, atau yang sedang melintasi pintu gerbang Rumah Jabatan;
 - l. Mencatat dan melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di lingkungan dan sekitar Rumah Jabatan kepada perwira piket;
 - m. Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, buku-buku dan Konsinyes di dalam Pos Kawal Praja 2;
 - n. Melarang tamu untuk melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan aset-aset dan fasilitas yang ada di dalam dan sekitar Rumah Jabatan;
 - o. Melaksanakan perintah lain yang diberikan oleh perwira piket.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengamanan Kantor Pemda
Pasal 9

- (1) Kantor Pemda dijaga oleh tiga buah Pos Wibawa;
- (2) Tiga buah Pos Wibawa Pemda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pos Wibawa 1, terletak di pintu masuk Kantor Pemda, dijaga oleh dua orang anggota piket;
 - b. Pos Wibawa 2, terletak di pintu keluar Kantor Pemda, dijaga oleh dua orang anggota piket;
 - c. Pos Wibawa 3, terletak di dalam Kantor Pemda, dijaga oleh tiga orang anggota Piket;
- (3) Pos Wibawa 1, Pos Wibawa 2 dan Pos Wibawa 3 dipimpin oleh seorang Perwira Piket.

Pasal 10

- (1) Tugas dan Kewajiban Perwira Piket Kantor Pemda adalah :
 - a. Memimpin pengawasan keamanan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan Kantor Pemda dan sekitarnya;
 - b. Membina Koordinasi intensif dengan Petugas Humas dan Protokol, serta Petugas piket dari Unsur Perangkat Daerah lainnya;
 - c. Mengambil tindakan yang cepat dan tegas pada saat kritis dan berbahaya, dengan kewajiban selekas mungkin melaporkan kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. Membina, mengawasi dan menindak tegas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota piket;
 - e. Memahami semua ketentuan Piket yang tercantum dalam Konsinyes;
 - f. Mencatat setiap kejadian/peristiwa ataupun hal-hal lainnya yang dianggap penting atau perlu diwaspadai, ke dalam Jurnal Perwira Piket, serta menyampaikannya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk pada saat pelaksanaan tugas berakhir;
 - g. Memimpin pengibaran, penurunan, penyimpanan dan perawatan Bendera Sang Saka Merah Putih dan atribut kenegaraan lainnya di lingkungan Kantor Pemda;
 - h. Mengawasi penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;
 - i. Membina dan memimpin tata tertib penghormatan terhadap VIP dan VVIP yang sedang keluar-masuk Kantor Pemda;
 - j. Segera mengatur formasi parkir kendaraan secara darurat ketika ada informasi akan terjadi aksi unjuk rasa atau kegiatan massa lainnya yang bersifat mengancam keamanan, ketertiban dan ketentraman lingkungan Kantor Pemda;
 - k. Melaporkan penemuan barang kepada Kasubbag Humas dan Protokol Setda agar diumumkan dan diserahkan kepada yang berhak;
 - l. Melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di dalam lingkungan dan sekitar Kantor Pemda kepada Dansatri atau Pejabat yang mewakili agar segera dikoordinasikan dengan atasan pelanggar;

- m. Melarang anggota piket bermain catur dan kartu, ataupun permainan lainnya yang dapat mengurangi kesiapsiagaan dan kewaspadaan anggota piket;
 - n. Melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan Dansatri dan mengawasi pelaksanaannya;
 - o. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk di depan Kesatrian.
- (2) Tugas dan Kewajiban Umum Anggota Piket Kantor Pemda adalah :
- a. Anggota piket yang tertua mengganti sementara tugas Perwira Piket apabila Perwira Piket sedang istirahat atau meninggalkan Kantor Pemda;
 - b. Mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam dan disekitar Kantor Pemda pada waktu di luar jam kerja berdasarkan pengaturan yang dilakukan oleh perwira piket;
 - c. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan di dalam dan sekitar Kantor Pemda;
 - d. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - e. Mencatat, menyimpan dan memelihara barang-barang yang ditemukan untuk dilaporkan kepada perwira piket;
 - f. Mengatur/mengendalikan lalu-lintas orang/barang dan kendaraan yang keluar-masuk Kantor Pemda;
 - g. Mengadakan pengawalan dan pengamanan fisik terhadap objek-objek vital di lingkungan Kantor Pemda, atau yang sedang melintasi pintu gerbang Kantor Pemda;
 - h. Mencatat dan melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di lingkungan dan sekitar Kantor Pemda kepada perwira piket;
 - i. Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, buku-buku dan juklak piket di dalam pos piket;
 - j. Melarang tamu untuk melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan aset-aset dan fasilitas yang ada di dalam dan sekitar Kantor Pemda;
 - k. Melaksanakan perintah lain yang diberikan oleh perwira piket.
- (3) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Wibawa 1 adalah :
- a. Memeriksa semua orang dan kendaraan yang memasuki Kantor Pemda, kecuali Pegawai Setda;
 - b. Memeriksa barang-barang di kendaraan tamu non VIP/VVIP yang memasuki Kantor Pemda;
 - c. Memberikan Nomor urut parkir kepada setiap kendaraan yang memasuki Kantor Pemda;
 - d. Memberhentikan dengan hormat, mencatat nama dan nomor polisi kendaraan pegawai yang tidak memenuhi kelengkapan lalu lintas, kemudian melaporkannya kepada perwira piket untuk disampaikan kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk;
 - e. Memberi petunjuk tentang lokasi dan pengaturan komposisi parkir kepada setiap tamu;
 - f. Membunyikan tanda bahaya jika terjadi sesuatu yang mengancam keamanan;

- g. Melarang tamu dan pegawai Setda untuk keluar melalui pintu masuk;
 - h. Mewajibkan pegawai dan tamu yang melewati Pintu masuk untuk mengurangi kecepatan kendaraan, melepas kaca mata bukan kir, melepas jaket, serta menunjukkan Surat Ijin Jalan dari pimpinannya bagi pegawai dari luar lingkungan Setda;
 - i. Memberi penghormatan dan bantuan setiap ada mobil pejabat masuk;
 - j. Menutup Pintu pagar pada saat berlangsung Apel Pagi dan Upacara Bendera, serta mencatat identitas pegawai yang terlambat hadir Apel Pagi dan Upacara Bendera;
 - k. Menyimpan setiap kartu ijin keluar yang dikembalikan oleh pegawai setelah selesai melaksanakan urusannya diluar Kantor Pemda, kartu ijin keluar tersebut dikeluarkan oleh Pos Piket Wibawa 2;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh perwira piket.
- (4) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Wibawa 2 adalah :
- a. Memeriksa semua orang dan kendaraan yang keluar dari Kantor Pemda, kecuali pegawai Setda;
 - b. Memeriksa barang-barang di kendaraan tamu non VIP/VVIP yang keluar dari Kantor Pemda;
 - c. Memeriksa kesesuaian nomor urut parkir setiap kendaraan yang ke luar dari Kantor Pemda;
 - d. Membunyikan tanda bahaya jika terjadi sesuatu yang mengancam keamanan;
 - e. Melarang tamu dan Pegawai Setda untuk masuk melalui melalui pintu keluar;
 - f. Mewajibkan pegawai dan tamu yang melewati pintu keluar untuk mengurangi kecepatan kendaraan, serta menunjukkan Surat Ijin Jalan dari pimpinannya bagi pegawai dari luar lingkungan Setda;
 - g. Memberi penghormatan dan bantuan setiap ada mobil pejabat keluar;
 - h. Menutup Pintu pagar pada saat berlangsung Apel Sore atau Upacara Bendera;
 - i. Menerima dan menyimpan setiap Nomor urut parkir yang dikembalikan oleh kendaraan yang melewati pintu ke luar;
 - j. Memeriksa Surat Ijin Jalan bagi Pegawai Setda yang melewati pintu ke luar pada jam-jam kerja, apabila tidak dapat menunjukkan Surat Ijin Jalan, anggota piket berhak melarang pegawai tersebut untuk ke luar dari Kantor Pemda dan segera melaporkannya kepada perwira piket;
 - k. Memberikan kartu ijin keluar kepada pegawai Setda yang telah mendapatkan Surat Ijin Jalan dari Pimpinan Unit Kerjanya, dengan kewajiban menyerahkannya kembali kepada Pos Wibawa 1 pada saat kembali dari tugas luar;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh perwira piket.
- (5) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Wibawa 3 adalah :
- a. Mengambil tindakan yang perlu pada saat kritis atau berbahaya, dengan kewajiban selekas mungkin melaporkannya kepada perwira piket;

- b. Melaksanakan penerimaan dan pengisian Buku Tamu, Pemberian nomor urut tamu, serta menunjukkan kursi ruang tunggu tamu, sambil memberikan bantuan informasi seperlunya;
- c. Mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam lingkungan kantor di luar jam kerja berdasarkan pengaturan yang dilakukan oleh perwira piket;
- d. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan di dalam Kantor Pemda;
- e. Mengecek kunci-kunci pintu ruangan, menyimpan dan menyerahkannya hanya kepada yang berhak menerimanya, serta mencatatnya dalam Buku Kunci;
- f. Membunyikan bel masuk, bel pulang dan tanda-tanda bahaya;
- g. Mengatur antrian absen digital Pegawai Setda;
- h. Melakukan sweeping setiap ruangan pada saat berlangsung Apel Pagi, Apel Sore dan Upacara Bendera, serta melaporkan hasilnya kepada perwira piket;
- i. Menerima semua surat/telegram dan lain-lainnya yang disampaikan oleh petugas Kantor Pos atau Perusahaan Jasa Pengiriman lainnya, kemudian segera meneruskannya kepada tujuan surat;
- j. Mengawasi kesopanan, ketertiban dan kedisiplinan Pegawai di dalam lingkungan Kantor Pemda;
- k. Melakukan Penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;
- l. Melakukan penghormatan terhadap VIP dan VVIP yang sedang memasuki Kantor Pemda;
- m. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
- n. Mengawasi dan mencegah kemungkinan timbulnya api atau sumber bahaya teknis lainnya di tempat-tempat yang rawan;
- o. Melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan perwira piket.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengamanan Gedung DPRD
Pasal 11

- (1) Gedung DPRD dijaga oleh Pos Wibawa 4, yang terletak di dalam Gedung DPRD;
- (2) Petugas Pos Wibawa 4 berjumlah empat orang, yang terdiri dari seorang perwira piket dan tiga orang anggota piket;
- (3) Tugas dan Kewajiban Perwira Piket Wibawa 4 adalah :
 - a. Memimpin pengawasan keamanan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan Gedung DPRD;
 - b. Membina Koordinasi intensif dengan petugas piket dari unsur Perangkat Daerah lainnya;
 - c. Mengambil tindakan yang perlu pada saat kritis dan berbahaya, dengan kewajiban selekas mungkin melaporkan kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. Membina, mengawasi dan menindak tegas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota piket;
 - e. Memahami semua ketentuan Piket yang tercantum dalam Konsinyes;

- f. Mencatat setiap kejadian atau peristiwa ataupun hal-hal lainnya yang dianggap penting atau perlu diwaspadai, ke dalam jurnal perwira piket, serta menyampaikannya kepada Dansatri atau Pejabat yang ditunjuk pada saat pelaksanaan tugas berakhir;
 - g. Mengawasi kesopanan, ketertiban dan kedisiplinan pegawai yang keluar masuk Gedung DPRD;
 - h. Memimpin pengibaran, penurunan, penyimpanan dan perawatan Bendera Sang Saka Merah Putih, serta tanda-tanda kenegaraan lainnya di lingkungan Gedung DPRD;
 - i. Mengawasi penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;
 - j. Membina dan memimpin tata tertib penghormatan terhadap VIP dan VVIP yang keluar-masuk Gedung DPRD;
 - k. Segera mengatur formasi parkir kendaraan secara darurat ketika ada informasi akan segera terjadi aksi unjuk rasa atau kegiatan massa lainnya yang bersifat mengancam keamanan, ketertiban dan ketentraman Gedung DPRD;
 - l. Melaporkan penemuan barang kepada Sekretaris DPRD agar diumumkan dan diserahkan kepada yang berhak;
 - m. Melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin Pegawai Sekretariat DPRD kepada Dansatri atau Pejabat yang mewakili agar segera dikoordinasikan dengan atasan pelanggar;
 - n. Melarang anggota piket bermain catur dan kartu, ataupun permainan lainnya yang dapat mengurangi kesiapsiagaan dan kewaspadaan anggota piket;
 - o. Melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan Dansatri dan mengawasi pelaksanaannya;
 - p. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk di depan Kesatrian.
- (4) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Wibawa 4 adalah :
- a. Anggota piket yang tertua mengganti sementara tugas perwira piket apabila perwira piket sedang istirahat atau meninggalkan Gedung DPRD;
 - b. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan tamu sesuai prosedur resmi, kemudian memberikan bantuan informasi seperlunya;
 - c. Mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam dan di sekitar Gedung DPRD pada waktu di luar jam kerja berdasarkan pengaturan yang dilakukan oleh perwira piket;
 - d. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan di dalam dan sekitar Gedung DPRD;
 - e. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - f. Mengecek kunci-kunci pintu ruangan atau tempat-tempat yang rawan secara rutin;
 - g. Mengawasi dan mencegah kemungkinan timbulnya api atau sumber bahaya teknis lainnya di tempat-tempat yang rawan;
 - h. Mencatat, menyimpan dan memelihara barang-barang yang ditemukan untuk dilaporkan kepada perwira piket;
 - i. Mengatur/mengendalikan lalu-lintas orang/barang dan kendaraan yang keluar-masuk Gedung DPRD;

- j. Mengadakan pengawalan dan pengamanan fisik terhadap objek-objek vital di lingkungan Gedung DPRD;
- k. Mencatat dan melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin pegawai di lingkungan dan sekitar Gedung DPRD kepada perwira piket;
- l. Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, buku-buku dan juklak piket;
- m. Melarang tamu untuk melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan aset-aset dan fasilitas yang ada di dalam dan sekitar Gedung DPRD;
- n. Melaksanakan perintah lain yang diberikan oleh perwira piket.

Bagian Kelima
Tata Cara Pengamanan Kesatrian
Pasal 12

- (1) Kesatrian dijaga oleh Pos Wibawa 5, yang terletak di dalam Kesatrian;
- (2) Petugas Pos Wibawa 5 berjumlah empat orang, yang terdiri dari seorang perwira piket dan tiga orang anggota piket;
- (3) Tugas dan Kewajiban Perwira Piket Wibawa 5 adalah :
 - a. Memimpin pengawasan keamanan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan Kesatrian;
 - b. Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan ruang pimpinan, ruang penyimpanan senjata, serta barang-barang bukti pelanggaran,
 - c. Mengambil tindakan yang perlu pada saat kritis dan berbahaya, dengan kewajiban secepat mungkin melaporkan kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. Membina, mengawasi dan menindak tegas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota piket;
 - e. Memahami semua ketentuan piket yang tercantum dalam Konsinyes;
 - f. Mencatat setiap kejadian/peristiwa ataupun hal-hal lainnya yang dianggap penting atau perlu diwaspadai, ke dalam jurnal perwira piket, serta menyampaikannya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk pada saat pelaksanaan tugas berakhir;
 - g. Mengawasi kesopanan, ketertiban dan kedisiplinan anggota yang keluar masuk Kesatrian, seperti merokok sambil berjalan, bertemu pimpinan tidak memberi hormat, makan dan minum sambil berjalan dan sebagainya;
 - h. Melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin anggota kepada petugas Provoost;
 - i. Memimpin pengibaran, penurunan, penyimpanan dan perawatan Bendera Sang Saka Merah Putih, serta atribut kenegaraan lainnya di lingkungan Kesatrian;
 - j. Mengawasi penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;
 - k. Membina dan memimpin tata tertib penghormatan terhadap VIP VVIP, Dansatri serta para Pejabat Satpol PP yang keluar-masuk Kesatrian;

- l. Segera mengatur formasi parkir kendaraan secara darurat ketika ada informasi akan segera terjadi kegiatan yang bersifat mengancam keamanan, ketertiban dan ketentraman Kesatrian;
 - m. Melaporkan penemuan barang kepada Provoost agar diumumkan dan diserahkan kepada yang berhak;
 - n. Melarang anggota piket bermain catur dan kartu, ataupun permainan lainnya yang dapat mengurangi kesiapsiagaan dan kewaspadaan anggota piket;
 - o. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - p. Melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan Dansatri dan mengawasi pelaksanaannya;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dansatri atau pejabat yang ditunjuk di depan Kesatrian.
- (4) Tugas dan Kewajiban Anggota Piket Wibawa 5 adalah :
- a. Anggota piket yang tertua mengganti sementara tugas perwira piket apabila perwira piket sedang istirahat atau meninggalkan Kesatrian;
 - b. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan tamu sesuai prosedur resmi, kemudian memberikan bantuan informasi seperlunya;
 - c. Melaporkan identitas tamu kepada Dansatri sementara tamu sedang mengisi buku tamu, apabila Dansatri tidak berkenan menerima tamu tersebut, maka Petugas Piket Wibawa 5 menyatakan bahwa Dansatri sedang tidak ada di Kesatrian;
 - d. Mengadakan perondaan dan pemeriksaan di dalam dan disekitar Kesatrian pada waktu di luar jam kerja berdasarkan pengaturan yang dilakukan oleh perwira piket;
 - e. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan di dalam dan sekitar Kesatrian;
 - f. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - o. Mengecek kunci-kunci pintu ruangan atau tempat-tempat yang rawan secara rutin;
 - p. Mengawasi dan mencegah kemungkinan timbulnya api atau sumber bahaya teknis lainnya di tempat-tempat yang rawan;
 - q. Mencatat, menyimpan dan memelihara barang-barang yang ditemukan untuk dilaporkan kepada perwira piket;
 - r. Mengatur/mengendalikan lalu-lintas orang/barang dan kendaraan yang keluar-masuk Kesatrian;
 - s. Mengadakan pengawalan dan pengamanan fisik terhadap objek-objek vital, seperti gudang senjata, tempat penyimpanan barang bukti dan lain-lainnya;
 - t. Mencatat dan melaporkan pelanggaran kesopanan dan disiplin anggota di dalam Kesatrian kepada perwira piket;
 - u. Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, buku-buku dan juklak piket;
 - v. Melarang tamu untuk melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan aset-aset dan fasilitas yang ada di dalam dan sekitar Kesatrian;
 - w. Melaksanakan perintah lain yang diberikan oleh perwira piket.

Bagian Keenam
Tata Cara Pengamanan Kantor Camat
Pasal 13

- (1) Kantor Camat dilengkapi dengan sebuah Pos Piket Pengamanan;
- (2) Pos Piket Pengamanan Kantor Camat dijaga oleh dua orang anggota;
- (3) Tugas dan Kewajiban Petugas Piket Pengamanan Kantor Camat adalah:
 - a. Anggota piket yang tertua adalah penanggung jawab Piket yang memimpin pengawasan keamanan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan Kantor Camat;
 - b. Mengambil tindakan yang perlu pada saat kritis dan berbahaya, dengan kewajiban secepat mungkin melaporkan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk;
 - c. Memahami semua ketentuan Piket yang tercantum dalam Konsinyes;
 - d. Mencatat setiap kejadian/peristiwa ataupun hal-hal lainnya yang dianggap penting atau perlu diwaspadai, ke dalam jurnal piket, serta menyampaikannya kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk pada saat pelaksanaan tugas berakhir;
 - e. Mengawasi kesopanan, ketertiban dan kedisiplinan pegawai keluar masuk Kantor Camat, serta melaporkannya kepada Camat;
 - f. Melaksanakan pengibaran, penurunan, penyimpanan dan perawatan Bendera Sang Saka Merah Putih, serta tanda-tanda kenegaraan lainnya di lingkungan Kantor Camat;
 - g. Mengawasi penyimpanan dan serah terima kunci-kunci ruangan;
 - h. Membina dan memimpin tata tertib penghormatan terhadap Camat, Pejabat Muspika, Sekretaris Camat, KaSatpol PP serta Pejabat Pemerintah Daerah yang keluar-masuk Kantor Camat;
 - i. Segera mengatur formasi parkir kendaraan secara darurat ketika ada informasi akan segera terjadi kegiatan yang bersifat mengancam keamanan, ketertiban dan ketentraman Kantor Camat;
 - j. Melaporkan penemuan barang kepada Camat agar diumumkan dan diserahkan kepada yang berhak;
 - k. Wajib mengaktifkan segala bentuk alat komunikasi, baik alat komunikasi dinas maupun alat komunikasi pribadi;
 - l. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan tamu sesuai prosedur resmi, kemudian memberikan bantuan informasi seperlunya;
 - m. Melaporkan identitas tamu kepada Camat sementara tamu sedang mengisi buku tamu, apabila Camat tidak berkenan menerima tamu tersebut, maka Petugas Piket menyatakan bahwa Camat sedang tidak ada di tempat;
 - n. Mengadakan perondaan/pemeriksaan di dalam dan di sekitar Kantor Camat pada waktu di luar Jam Kerja;
 - o. Turut menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan lingkungan di dalam dan sekitar Kantor Camat;
 - p. Mengecek kunci-kunci pintu ruangan atau tempat-tempat yang rawan secara rutin;

- q. Mengawasi dan mencegah kemungkinan timbulnya api atau sumber bahaya teknis lainnya di tempat-tempat yang rawan;
- r. Mengatur/mengendalikan lalu-lintas orang/barang dan kendaraan yang keluar-masuk Kantor Camat;
- s. Mengadakan pengawalan dan pengamanan fisik terhadap objek-objek vital, seperti kotak suara Pemilu, dan lain-lain;
- t. Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, buku-buku dan juklak piket;
- u. Melarang tamu untuk melakukan perbuatan atau tindakan yang dapat mengakibatkan kerusakan aset-aset dan fasilitas yang ada di dalam dan sekitar Kantor Camat;
- v. Melaksanakan perintah lain yang diberikan oleh Dansatri dan Camat.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pengamanan Unit Pelayanan Strategis
dan Aset Kekayaan Daerah
Pasal 14

- (1) Setiap Unit Pelayanan Strategis yang mengurus hajat hidup orang banyak dilengkapi dengan Piket Pengamanan Satpol PP;
- (2) Setiap Aset Kekayaan Daerah harus dijaga dan diamankan oleh Satpol PP;
- (3) Dalam menjaga dan mengamankan Aset Kekayaan Daerah dan Unit Pelayanan Strategis, Satpol PP dapat meminta bantuan Kepolisian Negara;
- (4) Unit Pelayanan yang dianggap strategis dan aset kekayaan daerah yang wajib dilindungi, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
SATUAN PATROLI KAWAL POLISI
PAMONG PRAJA
Pasal 15

- (1) Satuan Patwal memberikan Pengawalan kehormatan kepada Bupati, Ketua DPRD, Wabup, dan Sekda dalam acara resmi, kegiatan kedinasan dan kegiatan di luar kedinasan;
- (2) Jenis-jenis Mobil Dinas Bupati adalah :
 - a. Mobil Sedan (untuk Acara Resmi dan Dinas Perkotaan);
 - b. Mobil Jeep Kap terbuka (untuk Inspeksi Upacara Besar);
 - c. Mobil Jeep dan sejenisnya (untuk Kunjungan pedesaan);
 - d. Mobil Minibus (untuk acara santai di luar kedinasan);
 - e. Mobil Jenis lainnya, untuk keperluan-keperluan tertentu.
- (3) Pada setiap jenis Mobil Dinas, Bupati mempunyai tata tempat duduk, tata kawal dan tata pengamanan tersendiri, yang formasinya diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Dalam Acara Resmi, Satuan Patwal hanya berwenang memberikan pengawalan pada Acara Resmi Pemda yang dihadiri oleh Pejabat Pemda;
- (2) Dalam Acara Resmi Pemerintah yang diselenggarakan di Daerah, Bupati, Ketua DPRD dan Wabup langsung mengikuti rombongan Patwal Pejabat Pemerintah, yang diatur oleh Kepolisian Negara;
- (3) Dalam Acara Resmi Pemda yang menghadirkan Pejabat Pemerintah, Bupati, Ketua DPRD dan Wabup tidak menggunakan Pengawalan tersendiri, tetapi langsung mengikuti Patwal Pejabat Pemerintah.

Pasal 17

Tata urutan Kendaraan dari depan ke belakang, dalam acara resmi Pemda yang dihadiri Jajaran Muspida dan Pejabat Pemda adalah sebagai berikut :

1. Sepeda Motor Pembuka Jalan (Polres);
2. Sepeda Motor kawal depan jarak dekat (Satpol PP);
3. Mobil Kawal Depan (Polres);
4. Mobil Dinas Bupati, menggunakan Bendera Jabatan;
5. Mobil Dinas Ketua DPRD;
6. Mobil Dinas Komandan Kodim;
7. Mobil Dinas Danlanal Batuporrone;
8. Mobil Dinas Kapolres;
9. Mobil Dinas Kepala Kejaksaan Negeri;
10. Mobil Dinas Ketua Pengadilan Negeri;
11. Mobil Dinas Rektor Universitas Trunojoyo Madura;
12. Mobil Kawal Tengah (Dinas Perhubungan);
13. Mobil Dinas Wabup, menggunakan Bendera Jabatan;
14. Mobil Dinas Sekda;
15. Mobil Dinas KaSatpol PP;
16. Mobil Dinas Anggota DPRD;
17. Mobil Dinas Pejabat Pemda;
18. Mobil Tokoh Masyarakat;
19. Mobil Ambulance;
20. Mobil Kawal Belakang (Satpol PP);
21. Sepeda Motor Kawal Penutup (Satpol PP).

Pasal 18

Tata urutan Kendaraan dari depan ke belakang, dalam acara resmi Pemda yang dihadiri Para Pejabat Pemda tanpa Muspida adalah sebagai berikut :

1. Sepeda Motor Pembuka Jalan (Dinas Perhubungan);
2. Sepeda Motor kawal depan jarak dekat (Satpol PP);
3. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
4. Mobil Dinas Bupati, menggunakan Bendera Jabatan;
5. Mobil Dinas Wabup, menggunakan Bendera Jabatan;
6. Mobil Dinas Sekda;
7. Mobil Dinas Pejabat Pemda;
8. Mobil rombongan keluarga pejabat;

9. Mobil Tokoh Masyarakat;
10. Mobil Ambulance;
11. Mobil Kawal Belakang (Satpol PP);
12. Sepeda Motor Kawal Penutup (Satpol PP).

Pasal 19

Tata urutan Kendaraan dari depan ke belakang, dalam acara resmi Kunjungan Bupati dan atau Wabup ke Kecamatan :

1. Sepeda Motor jarak jauh pembuka jalan (Satpol PP);
2. Sepeda Motor kawal depan jarak dekat (Satpol PP);
3. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
4. Mobil Dinas Bupati, menggunakan Bendera Jabatan;
5. Mobil Dinas Wabup, menggunakan Bendera Jabatan;
6. Mobil Dinas Sekda;
7. Mobil Dinas Pejabat Pemda;
8. Mobil rombongan keluarga pejabat;
9. Mobil Tokoh Masyarakat;
10. Mobil Penjemput dari Kecamatan;
11. Mobil Kawal Penutup (Dinas Perhubungan).

Pasal 20

Tata urutan Kendaraan dari depan ke belakang, dalam kegiatan Dinas sehari-hari Bupati :

1. Sepeda Motor kawal depan jarak menengah (Satpol PP);
2. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
3. Mobil Dinas Bupati, menggunakan Bendera Jabatan;
4. Mobil Rombongan Bupati;
5. Mobil Kawal Belakang (Dinas Perhubungan);
6. Sepeda Motor Kawal Penutup (Satpol PP).

Pasal 21

Tata urutan Kendaraan dari depan ke belakang, dalam pengawasan Bupati di luar Acara Kedinasan :

1. Sepeda Motor kawal depan jarak menengah (Satpol PP);
2. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
3. Mobil Dinas Bupati, tanpa menggunakan Bendera Jabatan;
4. Mobil Rombongan keluarga Bupati;
5. Mobil rombongan lainnya;
6. Mobil Kawal Belakang (Dinas Perhubungan);
7. Sepeda Motor Kawal Penutup (Satpol PP).

Pasal 22

- (1) Ketua DPRD, Wabup dan Sekda dikawal oleh satu unit Mobil Jeep Kawal depan Satpol PP, sebagai Penghormatan, sekaligus Pembuka jalan agar tugas-tugasnya berjalan dengan lancar;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku dalam acara dinas sehari-hari, maupun di luar acara kedinasan;

- (3) Dalam acara resmi, Ketua DPRD, Wabup dan Sekda ikut rombongan Bupati dan tidak boleh menggunakan Patwal sendiri.

Pasal 23

Tata urutan Tokoh Masyarakat dari paling depan ke belakang, dalam rombongan Patwal Bupati adalah :

- a. Mantan Menteri/ Pejabat Nasional, anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia asal Kabupaten Bangkalan;
- b. Mantan Gubernur dan Pejabat tinggi Pemprov atau DPRD Jawa Timur asal Kabupaten Bangkalan;
- c. Mantan Bupati dan Wabup Bangkalan;
- d. Tokoh Kampus (Rektor, Ketua Yayasan, Presiden Mahasiswa dan sebagainya);
- e. Pemuka Agama seperti Pimpinan Pondok Pesantren;
- f. Pejuang Perintis Pergerakan Pergerakan Kebangsaan/ Kemerdekaan;
- g. Ketua Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemahasiswaan dan Organisasi Pemuda;
- h. Pemilik Tanda Kehormatan, Bintang Jasa, PNS Teladan, dan Guru Teladan;
- i. Tokoh Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- j. Pemuka Adat, seperti tokoh pemegang adat blatiran.

Pasal 24

- (1) Petugas Patwal dipilih melalui seleksi khusus, dari anggota dengan batasan-batasan usia tertentu, serta dengan mempertimbangkan keserasian bentuk fisik, yang secara lengkap ditetapkan dengan peraturan Bupati;
- (2) Pakaian Khusus Petugas Patwal Satpol PP berkendaraan roda empat adalah :
 - a. Baju lengan panjang warna hitam tidak bermanset, berkancing tujuh buah dengan saku tertutup, masing-masing saku berkancing dua buah. Warna kancing adalah merah;
 - b. Celana panjang warna hitam dengan dua saku samping tertutup dan dua buah saku belakang tertutup;
 - c. Baret hitam berbagai Polisi Pamong Praja;
 - d. Kaos oblong warna hitam dipakai di dalam baju;
 - e. Tanda pangkat Pol PP dipakai di pundak baju;
 - f. Papan nama dikenakan di atas saku baju sebelah kanan;
 - g. Tulisan CAKRA WIBAWA dikenakan di atas saku sebelah kiri;
 - h. Lencana Polisi Pamong Praja dikenakan di atas tulisan CAKRA WIBAWA;
 - i. Lencana Lambang Negara dikenakan pada ujung kerah baju sebelah kanan;
 - j. Lencana Lambang Daerah dikenakan pada ujung kerah baju sebelah kiri;
 - k. Badge Polisi Pamong Praja dikenakan pada lengan baju sebelah kanan;
 - l. Tulisan Departemen Dalam Negeri dikenakan di atas badge Polisi Pamong Praja;
 - m. Badge Pemda dikenakan pada lengan baju sebelah kiri;

- n. Tulisan Pemerintah Kabupaten Bangkalan dikenakan di atas bagde Pemda;
 - o. Tali pluit warna merah dikenakan di lengan baju sebelah kanan;
 - p. Bantalan lengan atas bentuk segitiga warna biru, bertulisan PATWAL, dikenakan di lengan atas sebelah kiri;
 - q. Ikat pinggang besar warna putih;
 - r. Kaus kaki warna hitam;
 - s. Sepatu kulit berwarna hitam ukuran tinggi (sepatu laars) dan bertali.
- (3) Untuk petugas Patroli Kawal berkendaraan roda dua, Pakaian seragam sama dengan yang tercantum pada ayat (3), tapi pada huruf c diganti menjadi " Helm berwarna putih dan berpelepet garis cokelat. Di bagian depan terpampang Lambang Daerah dan di bawahnya ada tulisan PATWAL. Di bagian belakang ada Tulisan "CAKRA WIBAWA";
- (4) Prosedur dan Tata Tertib Petugas Patroli Kawal Bupati, Ketua DPRD, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA PENGHORMATAN DAN PENGAWALAN JENAZAH

Pasal 25

Satpol PP melakukan pengamanan, pengawalan dan memimpin upacara pemakaman terhadap jenazah Bupati/Mantan Bupati, Wakil Bupati/Mantan Wakil Bupati, Ketua DPRD/Mantan Ketua DPRD serta Pejabat Pemerintah Daerah/Mantan Pejabat Daerah eselon III s/d eselon II, serta Tokoh Masyarakat tertentu yang meninggal dunia dan atau dikuburkan di Kabupaten Bangkalan.

Pasal 26

Tokoh Masyarakat tertentu yang mendapat kehormatan Protokoler dan Pengawalan Pemakaman Jenazahnya adalah Tokoh yang betul-betul berjasa dalam mendukung keberhasilan Pemerintahan dan Pembangunan, diakui oleh segenap lapisan masyarakat, dan direkomendasikan oleh Bupati.

Pasal 27

Tata Urutan dari depan ke belakang, Patroli Kawal Pemakaman Jenazah Bupati/Mantan Bupati, Wakil Bupati/Mantan Wakil Bupati dan Ketua DPRD/Mantan Ketua DPRD adalah sebagai berikut :

1. Sepeda Motor kawal depan Pembuka Jalan (Satpol PP);
2. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
3. Mobil Jenazah Bupati/Mantan Bupati atau Wakil Bupati/Mantan Wakil Bupati
4. Mobil Petugas Protokoler Pemakaman (Satpol PP);
5. Mobil Dinas Bupati, tidak menggunakan Bendera Jabatan;
6. Mobil Dinas Ketua DPRD;
7. Mobil Dinas Komandan Komandan Distrik Militer 0829;
8. Mobil Dinas Komandan Landasan TNI-AL Batuporron;
9. Mobil Dinas Kepala Kepolisian Resort;
10. Mobil Dinas Kepala Kejaksaan Negeri;
11. Mobil Dinas Ketua Pengadilan Negeri;
12. Mobil Dinas Wabup, tidak menggunakan Bendera Jabatan;
13. Mobil Kawal Tengah (Dinas Perhubungan);

14. Mobil Dinas Sekda;
15. Mobil Dinas Kasatpol PP;
16. Mobil Dinas Anggota DPRD;
17. Mobil Dinas Pejabat Pemda;
18. Mobil Rombongan Keluarga Almarhum;
19. Mobil Tokoh Masyarakat;
20. Mobil Kawal Belakang (Satpol PP);
21. Sepeda Motor Kawal Belakang (Satpol PP).

Pasal 28

Tata Urutan dari depan ke belakang, Patwal pemakaman jenazah Pejabat/Mantan Pejabat Pemda eselon III s/d eselon II adalah sebagai berikut :

1. Sepeda Motor kawal depan Pembuka Jalan (Satpol PP);
2. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
3. Mobil Jenazah Pejabat/Mantan Pejabat Pemda;
4. Mobil Petugas Protokoler Pemakaman (Satpol PP);
5. Mobil Dinas Bupati, tidak menggunakan Bendera Jabatan;
6. Mobil Dinas Wabup, tidak menggunakan Bendera Jabatan;
7. Mobil Dinas Sekda;
8. Mobil Dinas Kasatpol PP;
9. Mobil Dinas Pejabat Pemda;
10. Mobil Rombongan Keluarga Almarhum;
11. Mobil Tokoh Masyarakat;
12. Mobil Kawal Belakang (Satpol PP);
13. Sepeda Motor Kawal Belakang (Satpol PP).

Pasal 29

Tata Urutan dari depan ke belakang, Patroli kawal Pemakaman Jenazah Tokoh Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Sepeda Motor kawal depan Pembuka Jalan (Satpol PP);
2. Mobil Kawal Depan (Satpol PP);
3. Mobil Jenazah Tokoh Masyarakat;
4. Mobil Petugas Protokoler Pemakaman (Satpol PP);
5. Mobil Dinas Bupati, tidak menggunakan Bendera Jabatan;
6. Mobil Dinas Ketua DPRD;
7. Mobil Dinas Wabup, tidak menggunakan Bendera Jabatan;
8. Mobil Dinas Sekda;
9. Mobil Dinas Kasatpol PP;
10. Mobil Rombongan Keluarga Almarhum;
11. Mobil Tokoh Masyarakat;
12. Mobil Kawal Belakang (Satpol PP);
13. Sepeda Motor Kawal Belakang (Satpol PP).

BAB IV
TATA CARA PENGGUNAAN LAMBANG DAERAH
DAN BENDERA JABATAN
Pasal 30

- (1) Lambang Daerah tidak boleh dipasang pada tempat/barang/ruangan yang sudah menggunakan atribut Lambang Negara;
- (2) Tempat yang dipasangi Lambang Daerah adalah :
 - a. Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Rumah Dinas Ketua DPRD
 - c. Kantor Pemda;
 - d. Aula Kantor Pemda;
 - e. Gedung DPRD;
 - f. Rumah Dinas Sekda;
 - g. Kantor Administrasi dan Rumah Penginapan Resmi Pemerintah Kabupaten Bangkalan di Ibukota Negara, Ibukota Propinsi Jawa Timur dan kota-kota strategis lainnya, serta pusat-pusat wisata nasional;
 - h. Gedung-gedung lainnya milik Pemda, termasuk Gedung Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan/Desa dan sebagainya;
 - i. Lokasi Kegiatan/peristiwa resmi daerah;
 - j. Makam Bupati/Mantan Bupati dan Wabup/Mantan Wabup;
 - k. Gapura/pagar tembok depan rumah masyarakat, sesuai kemampuan APBD.
- (3) Barang yang dipasangi Lambang Daerah adalah :
 - f. Cap dinas dan Cap jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. Barang-barang di Pendopo Agung, Rumah Dinas Ketua DPRD, Rumah Jabatan Wabup dan Rumah Dinas Sekda;
 - h. Pakaian resmi yang dianggap perlu oleh Pemda, seperti Pakaian resmi anggota DPRD;
 - i. Buku/Majalah/Tabloid/Surat Kabar/Brosur/Bulletin yang diterbitkan oleh Pemda;
 - j. Kendaraan Dinas, Kendaraan Operasional dan Kendaraan Patwal milik Pemda;
 - k. Buku Kodifikasi Hukum yang diterbitkan oleh Pemda, maupun oleh swasta;
 - l. Dokumen-dokumen resmi daerah.
- (4) Penggunaan Lambang Daerah diwajibkan pada setiap Pusat pertokoan besar/swalayan, toserba, dimana Lambang Daerah dipasang di muka atas sebelah luar secara menarik perhatian;
- (5) Lambang Daerah dapat digunakan sebagai lencana oleh anggota DPRD atau Pegawai Pemda yang sedang melaksanakan tugas/kegiatan/diklat resmi di luar Bangkalan;
- (6) Dilarang menggunakan Lambang Daerah sebagai perhiasan, cap dagang, reklame perdagangan atau propaganda politik dengan cara apapun;
- (7) Lambang LSM atau perkumpulan non pemerintah lainnya, tidak boleh sama atau pada pokoknya menyerupai Lambang Daerah.

Pasal 31

- (1) Bupati dan Wabup berhak menggunakan Bendera Jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Bendera Jabatan Bupati berwarna biru, berbentuk segi empat panjang, yang panjangnya 30 cm dan lebarnya 20 cm dengan di tengah-tengah terlukis Lambang Negara dengan warna emas dan memakai pinggiran emas;
- (3) Bendera Jabatan Wabup berwarna biru, berbentuk segi empat panjang, yang panjangnya 30 cm dan lebarnya 20 cm dengan di tengah-tengah terlukis Lambang Negara dengan warna perak dan memakai pinggiran perak;
- (4) Bendera Jabatan tidak dipasang di mobil atau kapal, jika Bendera Kebangsaan Indonesia sedang dipasang pada mobil/kapal itu;
- (5) Jika Bupati atau Wabup berkendara mobil, maka panji dipasang pada mobil sebelah muka, tepat di tengah-tengah;
- (6) Jika Bupati atau Wabup berkendara kapal, maka Bendera Jabatan dipasang pada andang-andang tiang kapal sebelah kanan, dengan ukuran tiga kali lipat ukuran bendera jabatan Bupati dan Wabup ketika mengendarai mobil;
- (7) Jika Bupati dan Wabup bersama-sama di dalam sebuah mobil atau kapal, maka Bendera Jabatan Bupati dan Wabup dapat dipasang bersama-sama, Bendera Jabatan Bupati di sebelah kanan, Bendera Jabatan Wabup di sebelah kiri. Jika hanya dipasang sebuah bendera jabatan, maka yang dipasang adalah Bendera Jabatan Bupati;
- (8) Jika seorang Presiden, Wakil Presiden, Menteri atau Gubernur dengan Bupati bersama-sama dalam sebuah mobil atau kapal, maka yang dipasang pada mobil atau kapal itu adalah Bendera Kebangsaan Indonesia;
- (9) Bendera Organisasi kemasyarakatan atau LSM pada pokoknya tidak boleh menyerupai Bendera Jabatan Bupati dan Wabup.

BAB V
KORPS MARCHING BAND
GENTA PRAJA WIBAWA
Pasal 32

Penampilan Korps Marching Band Genta Praja Wibawa adalah bagian tidak terpisahkan dari rangkaian keprotokolan dalam acara-acara resmi yang bersifat massal, sebagai penghormatan kepada VIP dan VVIP.

Pasal 33

- (1) Korps Marching Band Genta Praja Wibawa juga digunakan sebagai sarana hiburan masyarakat pada hari-hari besar nasional, hari bersejarah, Hari Jadi Daerah dan dalam Upacara-upacara kebesaran;

- (2) Korps Marching Band juga digunakan untuk mengiringi Upacara Pemakaman Pejabat dan tokoh-tokoh Daerah dengan lagu Kebangsaan "Gugur Bunga";
- (3) Korps Marching Band Genta Praja Wibawa adalah aset kebanggaan daerah dan sarana pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia anggota Satpol PP.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai Teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kasatpol PP.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangkalan.

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 26 JUL 2006



Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 26 JUL 2006



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN 2006 NOMOR 21/E