

FORMAT LAPORAN INFORMASI

KOPSTUK

LAPORAN INFORMASI
No. Info:

ASPEK	MATERI INFORMASI					
SUMBER INFO	NAMA : PEKERJAAN : ALAMAT :					
WAKTU INFO DIDAPAT	HARI:		TANGGAL:			PKL:
TEMPAT INFO DIDAPAT						
CARA MENDAPATKAN INFO	- Terbuka/tertutup * - Disampaikan oleh sumber/digali oleh pelapor *					
BIDANG	POLITIK	EKONOMI	SOSBUD	KEAMANAN		
URAIAN INFORMASI:						
PELAPOR (.....)	NAMA : PANGKAT/NRP : TANDA TANGAN:					
NILAI INFORMASI (Diisi oleh atasan pelapor)	A 1	B 2	C 3	D 4	E 5	F 6

Penjelasan:
 Laporan informasi dibuat oleh Bhabinkamtibmas/petugas Polmasapabila ada hal-hal yang sangat penting, yangbukan kewenangannya.

FORMAT LAPORAN HASIL PEMECAHAN MASALAH

KOPSTUK

.....

LAPORAN HASIL PEMECAHAN MASALAH

1. Nama :.....
- Pangkat :.....
- Tempat tugas : Kelurahan/Desa
2. Melaporkan bahwa:
- a. Pada hari/tanggal/pukul:
- b. TKP :
- c. Uraian singkat kejadian :
3. Nama Pelapor/Korban :
- Alamat :
- Pekerjaan :
4. Nama Terlapor :
- Alamat :
- Pekerjaan :
5. Hasil Penanganan :

(Nama tempat),, 20....

PETUGAS

.....NAMA.....
PANGKAT/NRP

FORMAT SURAT KESEPAKATAN BERSAMA

KOPSTUK

.....

SURAT KESEPAKATAN BERSAMA

Pada hari ini, bulan tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :

Alamat :

Dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak atas kehendak bersama tanpa tekanan siapapun bertekad baik dan mengadakan kesepakatan bersama sebagai berikut:

(Diisi kesepakatan uraian kesepakatan seperti: a. Permintaan maaf dari salah satu pihak atau saling memaafkan dari kedua belah pihak, b. Kesanggupan untuk ganti rugi dari salah satu pihak jika ada, c. Janji tidak mengulangi perbuatannya, d. Tidak saling menuntut, dan lain-lain).

Demikian surat kesepakatan bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di hadapan para saksi dan Bhabinkamtibmas/pengembangan Polmas yang turut serta menandatangani kesepakatan ini.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Saksi-saksi:

1.
2.

MENGETAHUI
PETUGAS

NAMA
PANGKAT/NRP

Penjelasan:

Format dibuat untuk pihak-pihak yang bersengketa dan arsip pada Bhabinkamtibmas/pengembangan Polmas.

FORMAT

FORMAT LAPORAN REKAPITULASI PEMECAHAN MASALAH

KOPSTUK
.....

LAPORAN REKAPITULASI PEMECAHAN MASALAH
BULAN:

NO.	KASUS/PERKARA			PENYELESAIAN		KET
	URAIAN SINGKAT	WAKTU	LOKASI	SELESAI	DITERUSKAN	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terjadi sengketa batas tanah antara Bpk. X dengan Bpk. Y	5 Agustus 20....	Jl. RT 001/03	Terjadi perdamaian kedua belah pihak		
2.	Penganiayaan oleh ibu Z, kepada tetangganya ibu A	10 Maret 20....	RT 001/04 Kel	Tidak selesai	Diteruskan ke Polsek melalui jalur hukum untuk ditindak-lanjuti	Korban tetap meminta melalui jalur hukum

.....,

PETUGAS

.....NAMA.....
PANGKAT/NRP

Penjelasan :
Diisi berdasarkan himpunan format 3 Laporan hasil pemecahan masalah selama sebulan.

KOPSTUK
.....

REKAPITULASI LAPORAN KEGIATAN
BHABINKAMTIBMAS/PENGEMBAN POLMAS
BULAN:

NO.	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Senin, 1 Agustus 2011 Pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB	Balaidesa, desa	Melakukan penyuluhan tentang Siskamling kepada masyarakat RW III desa	
2.	Selasa 2 Agustus 2011 Pukul 19.00 s.d. 20.00 WIB	RT 001/RW 10 desa	Peserta 30 orang Melakukan sambang ke pondok pesantren....	
3.	Dst			

.....,

PETUGAS

.....NAMA.....
PANGKAT/NRP

Penjelasan :
Kolom kegiatan berisi kegiatan yang dilakukan oleh Bhabinkamtibmas/ petugas Polmas seperti: Rapat FKPM, kunjungan, sambang, ceramah, kegiatan preventif dan lain-lain.

FORMAT

KOPSTUK
.....

BUKU MUTASI KEGIATAN

NO.	WAKTU	URAIAN LENGKAP KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Senin, 4 Juli 2011 Pukul 09.00 s.d. 20.00 WIB	Melaksanakan kegiatan pelatihan petugas Kamling RT 001/03 sebanyak 8 orang bersama pak Rt (Bpk. X)	
2.	Sabtu, 3 September 2011 Pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB	Mengikuti kegiatan kunjungan Muspida Kab. A yang dihadiri Bupati, Kapolres, Dandim dan Kajari dalam rangka peresmian balai desa	
3.	Dst.		

.....,

PETUGAS

.....NAMA.....
PANGKAT/NRP

Penjelasan :
Buku mutasi diisi oleh Bhabinkamtibmas/pengemban Polmas setiap selesai melakukan kegiatan, setiap ada kejadian dan menerima laporan/pengaduan masyarakat.

KOPSTUK

FORMAT KUNJUNGAN KEPADA PENDUDUK

Format Kunjungan ini berguna bagi anda karena akan dipergunakan apabila ada yang mencari lokasi rumah anda, atau pada saat darurat misalnya terjadi kasus kriminal / kecelakaan lalu lintas yang menimpa keluarga / kerabat anda dan perlu menghubungi anda. Data yang tertera pada format ini tidak akan diberikan kepada pihak lain selain petugas kepolisian tanpa alasan yang semestinya. format yang sudah diisi akan disimpan di kepolisian.

Kepala Keluarga	Nama	(L • P)			Tempat & Tanggal Lahir			
	Suku / Warga Negara				No.Telp Rumah		No.HP	
	Alamat Rumah	RT: RW: Kelurahan/Desa:			Kecamatan:			
	Pekerjaan				Tempat Kerja			
	Alamat Tmpt Kerja						No.Telp Tmpt Kerja	
Anggota Keluarga dan Penghuni Rumah lainnya	Nama			Hub. Keluarga		Tempat & Tanggal Lahir		Tempat Kerja / Sekolah dll.
	(L • P)							
	(L • P)							
	(L • P)							
	(L • P)							
Pihak yang Dihubungi dalam Keadaan Darurat	Nama				Alamat			
	Hubungan				No.Telp			
Catatan :								
Catatan Pelaksanaan Kunjungan	Yang Menerima	Tanggal			Nama		Tandatangan	
	Pelaksana							

FORMAT

KOPSTUK

FORMAT KUNJUNGAN KE TEMPAT USAHA/KANTOR

Format Kunjungan ini berguna bagi tempat usaha anda karena akan dipergunakan apabila ada yang mencari lokasi tempat usaha / kantor anda, atau pada saat darurat misalnya terjadi kasus kriminal / kecelakaan lalu lintas yang menimpa karyawan / pegawai / tempat usaha / kantor anda dan perlu menghubungi penanggung jawab tempat usaha / kantor dsb. Data yang tertera pada format ini tidak akan diberikan kepada pihak lain selain petugas kepolisian tanpa alasan yang semestinya. Format yang sudah diisi akan disimpan di kepolisian.

Nama Tempat Usaha / Kantor		Jenis Usaha / Bidang		Jam Kerja / Operasional	
Alamat Lengkap			No.Telp		
Penanggung Jawab Usaha / Kantor	Nama	(L . P)	Tempat &Tgl Lahir		
	Alamat		No.HP		
Penanggung Jawab Keamanan	Nama	(L . P)	Tempat &Tgl Lahir		
	Alamat		No.HP		
Cara untuk Dihubungi dalam Keadaan Darurat					
Jumlah Karyawan / Pegawai dll.	Jumlah	orang (termasuk WNA : orang)		Asrama	ADA /TDK ADA
Data Karyawan / Pegawai untuk tempat usaha / kantor yangberskala besar cukup diisi data manager / kepala bagian	Nama	Tempat & Tanggal Lahir	Jabatan / Bagian	No.HP	
	(L . P)				
	(L . P)				
	(L . P)				
Catatan :					
Catatan Pelaksanaan Kunjungan	Yang Menerima	Tanggal	Nama	Tandatangan	
	Pelaksana				

