



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR : 300/ 173/ KPTS /III/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja perlu ditetapkan oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Katingan tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4734);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara republik indonesia Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN TENTANG PETUNJUK TEKNISSTANDAR OPERASIONAL PROSEDURSATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN.
KESATU	: Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan

masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2016.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal 10 Maret 2016

BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Bupati Katingan di Kasongan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Katingan di Kasongan;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan:
Up. Kepala Bagian Hukum;
4. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.

LAMPIRANKEPUTUSAN BUPATI KATINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (JUKNIS SOP)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

I. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang Lingkup

- a. Melakukan Pengarahan Kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah;
- b. Melakukan Pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hokum;
- c. Preventif non yustisial;
- d. Penindakan yustisial.

2. Ketentuan Umum

- a. Mempunyai landasan Hukum;
- b. Tidak melanggar Hak Asasi manusia;
- c. Dilaksanakan sesuai Prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.

3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah

4. Pembinaan/Sosialisasi

- a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberitahu, pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
- c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.

5. Penindakan Preventif Non Yustisial

Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja :

- a. Penindakan terhadap pelanggar peraturan daerah, terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- b. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataannya, maka akan diberikan :
 - 1) Surat Teguran Pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 - 2) Surat Teguran Kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 - 3) Surat Teguran Ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
- c. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku

6. Penindakan Yustisial

Penindakan yang dilakukan oleh PPNS :

- a. Penyelidikan.

- 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan).
 - 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran peraturan daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah).
 - 3) Dalam hal tertentu PPNS membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
- b. Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah
- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran peraturan daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang, yang menjadi dasar Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat di ketahui dari :
 - a) Laporan yang diberikan oleh:
 - Setiap orang;
 - Petugas;
 - b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun;
 - c) Diketahui langsung oleh PPNS.
 - 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
 - 3) Dalam hal tertangkap tangan :
 - a) Tindakan pertama ditempat kejadian Perkara (TKP)
 - b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan didalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan;
 - c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan jenis pelanggaran Daerah.
- c. Pemeriksaan
- 1) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
 - 2) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan peraturan daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.
- d. Pemanggilan :
- 1) Dasar Hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
 - 2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
 - 3) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.

- 4) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik;
 - 5) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan;
 - 6) Dan surat panggilannyadilakukan oleh PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajibannya dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP)
- e. Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari satpol pp, Pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu Kepolisian Negara (KORWAS PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan dapat melakukan :
- 1) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
 - 2) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian Negara (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah ditempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

II. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

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

- 1) Petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
- 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknis presentasi yang baik;
- 4) Berwibawa penuh percaya diri dan tanggung jawab tinggi;
- 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 6) Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecah masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
- 7) Petugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat harus memiliki sifat :

- a) Ulet dan tahan uji;
- b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
- c) Mampu membaca situasi;
- d) Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya;
- e) Ramah, sopan dan santun menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah :

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi pamong Praja khususnya dan pemerintahan daerah umumnya;
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan 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 ketentraman masyarakat.

3. Perlengkapan dan peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Kartu Tanda Anggota Resmi;
- c. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- d. Kendaraan operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
- e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuai kebutuhannya;
- g. Perlengkapan pertolongan Pertama Pada kecelakaan (P3K);
- h. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng;
- i. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

4. Tahap, bentuk dan cara pelaksanaan pembinaan.

Bentuk cara pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu didalam pembinaan harus memenuhi :

- a. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha;
- b. Penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti bulanan, triwulan, semester, tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dan kegiatan yang dilakukan;
- c. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran;
- d. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat formal dan informasi disesuaikan dengan kondisi lapangan.

5. Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :
- a. Formal
 - 1) Sasaran Perorangan
 - a) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
 - b) Mengundang / memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara umum.
 - 2) Sasaran kelompok
Pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari pemerintah daerah dan berkoordinasi dengan instansi / SKPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat disuatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya guna memenuhi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - b. Informal
Seluruh anggota Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya kepada masyarakat. Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah dengan membina, saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Dengan demikian harapan dari pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tentram di daerah dapat terwujud. Selain itu pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu :
 - 1) Media massa dan media elektronik seperti radio / televisi;
 - 2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Desa, Kelurahan dan kecamatan;
 - 3) Tatap muka;
 - 4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti tim Ramadhan, tim ketertiban, kebersihan, keindahan (K3) dan tim lainnya yang membawa misi pemerintah daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - 5) Teknisi persiapan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - a) Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b) Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan;

- c) Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan;
 - d) Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan;
 - e) Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
 - f) Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang /badan hukum tersebut menertibkan sendiri;
 - g) Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan penertiban secara paksa.
- 6) Teknisi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam menjalankan tugas.
- a) Melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - b) Melakukan pemetaan/mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan pintu keluar darurat dari obyek sasaran;
 - c) Pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi;
 - d) Apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut;
 - e) Sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi;
 - f) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
 - g) Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan produk hukum lainnya. Sedangkan keputusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Tindakan non Yustisial.

- 7) Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka :
- a) Seorang anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan produk hukum lainnya dengan cara :
 - 1. Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama
 - 2. Tidak memotong pembicaraan orang lain
 - 3. Tanggapi dengan singkat dan jelas permasalahannya
 - 4. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat
 - 5. Jadilah pembicara yang baik.

- b) Setelah mendengar keluhan dari masyarakat, yang harus dilakukan adalah :
1. Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
 2. Menjelaskan kepada masyarakat bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke kantor Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 3. Berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan produk hukum lainnya;
 4. Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat penertiban lainnya serta penyidik pegawai negeri sipil.
6. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.
1. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain :
 - a. Alat Negara;
 - b. Instansi terkait;
 - c. PPNS;
 - d. Kecamatan dan keluraha/desa.
 2. Teknis pelaksanaan standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja :
 - a. Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur mengenai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara yang sopan;
 - c. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
 3. Standar Operasional Prosedur Penertiban secara paksa :
 - a. Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;
 - b. Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat;
 - c. Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh Aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan kecamatan, kelurahan, Polsek dan kodim);
 - d. Hasil dan kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban;
 - e. 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;

- f. Pimpinan pasukan memberikan arahan kepada pasukan yang akan melakukan penertiban :
 - 1) Bertindak tegas;
 - 2) Tidak bersikap arogan;
 - 3) Tidak melakukan pemukulan / kekerasan (body contact);
 - 4) Menjunjung tinggi HAM;
 - 5) Mematuhi perintah pimpinan;
 - 6) Mempersiapkan sarana operasi berupa :
 - a) Pengecekan kendaraan;
 - b) Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya;
 - c) Perlengkapan pertolongan pertama (P3K);
 - d) Penyiapan ambulance;
 - e) Menghindari korban sekecil apapun.
 - 7) Kesiapan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.

4. Pada saat operasi penertiban

- a. Membacakan / menyampaikan Surat Perintah Penertiban;
- b. Melakukan penutupan / penyegelan;
- c. Apabila ada upaya dari orang / badan hukum yang melakukan penolakan / terlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - 1) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang / badan hukum tersebut;
 - 2) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjebatani upaya penertiban;
 - 3) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan / upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir);
 - 4) Apabila menghadapi masyarakat/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan anarkis maka langkah – langkah yang dilakukan adalah :
 - a) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
 - b) Mengamankan pihak yang memprovokasi;
 - c) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban kedua belah pihak.
 - 5) Dalam upaya melakukan tundakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka :
 - a) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban
 - b) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut
 - c) Komandan operasi pasukan penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 - d) Melakukan advokasi dan bantuan hukum
 - e) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

5. Pembinaan

- a. Pembinaan Tertib Pemerintahan :
 - 1) Melaksanakan piket secara bergiliran;
 - 2) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor;

- 3) Memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan siskamling bagi desa dan kelurahan;
- 4) Memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah;
- 5) Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya;
- 6) Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- 7) Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
- 8) Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa ijin, tempat usaha dan melakukan penertiban;
- 9) Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat;
- 10) Melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Tertib lingkungan:

- 1) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan;
- 2) Memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat;pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
- 3) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;
- 4) Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.

c. Pembinaan tertib sosial

- 1) Preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawsan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan PSK.
- 2) Refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis, dan PSK baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan PSK.
- 3) Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka sebagai warga masyarakat;
- 4) Mengadakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib;
- 5) Memonotor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, took, rumah makan yang melakukan kegiatan yang tanpa dilengkapi dengan ijin usaha;
- 6) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan / parker;
- 7) Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya;
- 8) Melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan pemerintah daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka pembangunan daerah.

6. Administrasi

a. Persiapan :

- 1) Penetapan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
- 3) Mengadakan survey lapangan;
- 4) Mengadakan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
- 5) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya;
- 6) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pengamanan.

b. Pelaksanaan

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

c. Evaluasi

- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidenti, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Kepala Daerah;
- 2) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan atau yang memerintahkan;
- 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

III. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang Lingkup :

a. Unjuk rasa dalam keadaan damai.

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak kepolisian. Selanjutnya dari pihak kepolisian memberitahukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Kerusuhan Massa.

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta benda, antara lain :

- a) Merusak fasilitas umum dan instansi pemerintah;
- b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;
- c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :

- a) Melewati garis batas yang diberikan petugas;
- b) Melakukan tindakan kekerasan / anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan

a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan

- a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL);
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) Perlengkapan perorangan : helm, pentungan, borgol, tameng, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai ijin;
- c) Kendaraan khusus yang dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan;
- d) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan surat perintah pengamanan;
- e) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal Lokasi, Rute yang ditempuh, Situasi yang mungkin dihadapi, Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

a) Koordinasi :

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan / memberitahukan kepada Kepala Daerah dan komandan operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak kepolisian atau aparat lainnya tentang :
 - (a) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa
 - (b) Rute yang akan dilalui
 - (c) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjung rasa
 - (d) Waktu yang disediakan
 - (e) Lokasi unjuk rasa

b) Isolasi :

- (1) Anggota operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak kepolisian untuk memisahkan pengunjung rasa dengan massa penonton

- (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan
 - (3) Anggota polisi pamong praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan
- c) Negosiasi dan penanganan
 - (1) Kepolisian dan anggota satuan polisi pamong praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa
 - (2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa
 - (3) Bersikap simpati dan tetap berwibawa
- 3) Laporan hasil kegiatan :
 - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera
- b. Penanganan kerusuhan massa
 - 1) Persiapan
 - a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL)
 - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) Perlengkapan perorangan : helm , pentungan, borgol, tameng, senjata api bagi yang mempunyai ijin
 - (2) Kendaraan khusus yang dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot) megaphone dan alat komunikasi
 - (3) Menyusun daftar petugas dan surat perintah pengamanan
 - (4) Komandan memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan
 - b) Anggota satuan polisi pamong praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung / bantuan hanya melakukan tindakan sesuai dengan koordinasi dengan pihak kepolisian
 - c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan
 - 3) Laporan hasil kegiatan
 - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

IV. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG – ORANG PENTING

- 1. Ruang lingkup

Pengawasan terhadap pejabat dan orang – orang penting dilakukan dengan cara :

 - a. Pengawasan dengan sepeda motor
 - b. Pengawasan dengan kendaraan mobil
- 2. Pelaksanaan
 - 1. Pengawasan dengan sepeda motor
 - 1) Persiapan :
 - a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL)
 - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) Perlengkapan perorangan : Helm, pentungan, borgol, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai ijin)

- (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan peralatan yang dibutuhkan.
 - (3) Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan mengemudi/memiliki SIM.
 - c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawalan.
- 2) Pelaksanaan :
- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak dalam posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
 - b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.
 - c) Komandan operasi menuju ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
 - d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
 - e) Selama perjalanan lampu rotari dan sirine hidup
 - f) Tiba di tujuan :
 - (4) Sebelum berhenti berikan tanda / isyarat pelan
 - (5) Berhenti dan parkir ditempat yang aman
 - (6) Anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor.
 - h) Kendaraan dan anggota operasi telah siap
 - i) Komandan operasi melapor ke ajudan siap melakukan pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - j) Tiba di kantor :
 - (1) Setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun.
 - (2) komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

V. PENGAMANAN TEMPAT – TEMPAT PENTING

1. Ruang lingkup

Penjagaan tempat – tempat penting yang perlu dilakukan satuan polisi pamong praja antara lain :

- a. Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu batasan)
- b. Sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah
- c. Lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah
- d. Tempat kedatangan dan tempat tamu VIP
- e. Gedung dan asset penting
- f. Upacara dan acara penting

2. Pelaksanaan

- a. Rumah dinas pejabat pemerintah daerah :

1) Persiapan :

- a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL)
- b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait

2) Pelaksanaan

- a) Merencanakan dan menyusun jadwal dan petugas yang akan melaksanakan tugas di rumah dinas
- b) Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas
- c) Mencatat dan mengenali setiap tamu yang berkunjung

- d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas.
 - e) Mencatat identitas, logat bicara dialek, surat – suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon
 - f) Mencatat kejadian – kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti telepon,PDAM,PLN dan lain – lain
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang perhatian
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan,yayasan dan lain - lain)
 - 3) Laporan hasil kegiatan
 - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan tertulis terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera
- b. Sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah
- 1) Persiapan :
 - a) Memakai pakain dinas lapangan (PDL)
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait
 - 2) Pelaksanaan:
 - a) Melakukan pemeriksaan lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
 - b) Melakukan koordinasi dengan tatausaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan
 - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari itu dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain - lain)
 - h) Mengingatkan kepada tatausaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain – lain setelah pejabat yang bersangkutan 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)
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda – benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.

- b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan kerja pejabat
- d) Mengawasi dan mencermati kejadian – kejadian yang penting / menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- e) Melaporkan kepada aparat keamanan / polisi terdekat bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan bom, bahan peledak dan jangan sekali – sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
- f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat
- g) Melakukan koordinasi dengan 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 menghadiri acara dimaksud
- i) Melakukan koordinasi dengan unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
- j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan hasil kegiatan

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

d. Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP :

1) Persiapan :

- a) Memakai pakaian dinas lapangan(PDL)
- b) Melakukan kerjasama dengan dinas / instansi terkait

2) Pelaksanaan :

- a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi
- b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda – benda dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan sebelum para tamu / delegasi tiba dilokasi
- c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan
- d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- e) Mengawasi dan mencermati kejadian – kejadian yang penting/menonjol disekitar tempat kedatangan dan tempat tujuan
- f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan bom, bahan peledak lainnya dan jangan sekali – sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai tersebut
- g) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang – orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan
- h) Melakukan koordinasi dengan protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan

- i) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab berkenaan dengan siapa saja yang diundang dalam kegiatan tersebut
 - j) Melakukan koordinasi dengan unsure pengamanan lainnya dengan alat komunikasi yang ada
 - k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan
- 3) Laporan hasil kegiatan
 - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera
- e. Penjagaan gedung dan asset penting :
 - 1) Persiapan :
 - a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL)
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya
 - b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga
 - c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/asset, gambar situasi/denah sebagai bahan pengecekan dilapangan
 - d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/asset
 - e) 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
- f. Upacara dan acara penting :
 - 1) Persiapan :
 - a) Memakai pakaian dinas lapangan(PDL)
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas / instansi terkait
 - 2) Pelaksanaan:
 - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara / acara penting
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda – benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai
 - c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi
 - d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara/acara penting menuju tempat yang sudah disiapkan
 - e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya dilokasi upacara/acara
 - f) Melakukan pengamanan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai
 - g) Melakukan pengecekan dan pengawasan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi acara
 - h) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan bom, bahan peledak lainnya dan jangan sekali – sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai tersebut

- i) Mengawasi dan mengenali setiap tamu dan orang – orang yang berada dilokasi
 - 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 tersebut
 - k) Melakukan koordinasi dengan unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
 - l) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera

VI. 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 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 antara lain :
 - a) Ulet dan tahan uji
 - b) Memiliki sifat ingin tahu
 - c) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat
 - d) Menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah
 - e) Mampu memahami serta nemapung 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 ditempat – tempat keramaian seperti pasar dan komplek pertokoan

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patrol:

- 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 vertikal
 - c) 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 tempat pelacuran (PSK/Lokalisasi)
 - (3) Tempat – tempat hiburan (bar/night club, café, dan tempat – tempat lainnya)
 - (4) Tempat – tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan

c. Petunjuk dalam patroli:

- 1) Sebelum petugas berangkat, wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan
- 2) Untuk patrol berjalan kaki :
 - a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor
 - b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang
 - c) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan 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 dilaporkan kepada pimpinan
 - f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera yaitu :
 - (1) Dalam hal pelanggaran K3 (ketertiban,kebersihan dan keindahan)
 - (2) Terjadinya kecelakaan
 - (3) Terjadinya kebakaran
 - (4) Terjadinya bencana alam
 - (5) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma – norma dan peraturan yang berlaku
- 3) Untuk patroli dengan kendaraan bermotor :
 - a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor
 - b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan
 - (1) Berkendaraan sepeda motor
 - (2) Berkendaraan 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 dan lain – lain
 - (4) Rem, air accu dan lain – lain
 - (5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas :
 - a) Beri contoh yang baik kepada pengguna jalan yang lainnya
 - b) Taati peraturan lalu lintas
 - c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya
 - d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali

- e) Jangan menggunakan sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari
- 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap peraturan daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat ijin tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
- a) Ambil langkah – langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan
 - b) Memperlihatkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat :
 - (1) Apakah ada gelandangan / pengemis jalanan yang beroperasi di jalan – jalan dengan meminta uang kepada pengendara kendaraan bermotor
 - (2) Apakah ada pekerja seks komersial di jalan pada malam hari
 - (3) Apakah ada tempat – tempat/orang – orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya
- 6) Melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka pelaksanaan tugas
- 7) Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa. Komunikasi sosial yang dilaksanakan bersifat :
- a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) Penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang peraturan pemerintah daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai seorang warga negara yang baik, misalnya :
 - (1) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar dan badan – badan jalan
 - (2) Setiap pengusaha harus memiliki ijin tempat usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah
 - (3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai surat ijin mendirikan bangunan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah
 - (4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut K3 (ketertiban, kebersihan dan keindahan) kota
 - (5) Memberikan p[enyuluhan tentang hal – hal yang sifatnya untuk menegakan peraturan daerah dan menjaga ketertiban umum.
 - c) Penggalangan
Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat bersedia menjaga dan menciptakan ketertiban,kebersihan dan keindahan kota.
- 8) Petunjuk khusus tentang teknik – teknik berkomunikasi :
- a) Jadilah pembicara yang baik
 - b) Tegurlah seseorang atau ucapkan salam menurut adat dan kebiasaan yang berlaku dengan suara wajar dan sikap yang ramah
 - c) Mengenalkan diri secara lengkap
 - d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi
 - e) Beri kesempatan orang yang berbicara

- f) Jadilah pendengar yang bijaksana
- g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama
- h) Jangan memotong pembicaraan orang lain
- i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka
- j) Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari – hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik

3. Bentuk dan cara :

a. Bentuk – bentuk patroli

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

- 1) Patroli pengawasan, yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam
- 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat regresif

b. Cara patroli

1) Patrol berjalan kaki

Patroli ini dilaksanakan pada tempat – tempat tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patrol berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

2) Patroli bersepeda motor

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada patrol berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas

3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberikan bantuan kepada patrol bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.

4) Perlengkapan/peralatan

a) Perlengkapan / peralatan perorangan terdiri dari :

- (1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- (2) Kartu Tanda Anggota
- (3) Kartu Tanda Penduduk
- (4) Peluit
- (5) Pentungan T
- (6) Senter
- (7) Buku saku dan alat tulis
- (8) Topi / helm
- (9) Kopelrim
- (10) Jaket
- (11) Borgol
- (12) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)

b) Perlengkapan / peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :

- (1) Perlengkapan perorangan
- (2) Pentungan T
- (3) Borgol
- (4) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)

c) Perlengkapan / peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari :

- (1) Perlengkapan perorangan
- (2) Pentungan T
- (3) Borgol
- (4) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
- (5) Sepeda motor dinas dengan perlengkapan :
 - (a) Surat izin mengemudi
 - (b) STNK
 - (c) Peralatan kunci – kunci

- d) Perlengkapan/peralatan patrol kendaraan roda empat terdiri dari :
- (1) Peralatan perorangan
 - (2) Pentungan T
 - (3) Borgol
 - (4) Senjata api (bagi yang mempunyai ijin)
 - (5) Kendaraan dengan perlengkapan :
 - (a) SIM (bagi pengemudinya)
 - (b) STNK
 - (c) Lampu Patroli
 - (d) Lampu sorot
 - (e) Sirine
 - (f) Kotak P3K
 - (g) Kunci – kunci dan dongkrak
 - (h) Alat pemadam kebakaran

5) Pelaksanaan

a) Perencanaan Patroli

Perencanaan tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- (1) Kesiambungan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
- (2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Prajadengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasilguna
- (3) Sebab dan akibat yang timbul memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak, sebaiknya diketahui terlebih dahulu terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyrakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan tugas harus didasarkan pada perkiraan keadaan.
- (4) Perencanaan tugas patrol harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- (5) Hal – hal mendasar yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut :
 - (a) Untuk setipa tugas Patroli harus dibuat surat perintah dan ditandatangani oleh kepala satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil yang akan diberangkatkan
 - (b) Untuk tugas – tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil guna menjaga kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas
 - (c) Setelah kembali dari Patroli, kepala patrol yang ditunjuk harus melapor kepada kepala satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis berisi semua hal yang menyangkut penugasannya
 - (d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli

b) Pelaksanaan bentuk – bentuk patroli

(1) Patroli :

- (a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota
- (b) Penugasan patrol cukup dicantumkan dalam jadwal patrol pada buku mutasi

- (c) Tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patrol harus senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan dan dilaporkan kepada pimpinan
- (d) Setiap kejadian harus dicatat
- (e) Tugas patroli dapat dilakukan sebagai berikut :
 - Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap gangguan ketertiban umum
 - Patroli kawasan, yaitu patrol yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, bertujuan untuk melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum
 - Patroli kota, yaitu pengawasan terhadap kota yang menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.

(2) Patroli Pengawasan

- (a) Patroli pengawasan adalah penugasan Patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan suatu daerah atau beberapa tempat menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta upaya penegakan peraturan daerah yang ada
- (b) Tugas dari patroli adalah :
 - Pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - Melaksanakan pembinaan masyarakat
 - Penerangan pada masyarakat tentang hal –hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
 - Mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran – saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah

(3) Patroli Khusus

- (a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat refresif atau penindakan dilapangansesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum
- (b) Tugas dari patroli khusus adalah :
 - Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan daerah
 - Menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata – nyata melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

(4) Administrasi

- (a) Surat perintah patroli

1. Setiap akan melaksanakan patroli, harus membawa surat perintah patroli yang dikeluarkan oleh kepala Polisi Pamong Praja
2. Daftar petugas patroli
Dalam surat perintah patrol harus dicantumkan nama – nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli
3. Laporan hasil tugas patroli
Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

BUPATI KATINGAN

H. AHMAD YANTENGLIE