



SALINAN

**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 15 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PRINGSEWU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kondisi
dacrah yang aman, tenteram dan tertib serta
guna menciptakan penyelenggaraan
Pemerintahan, Pembangunan dan kegiatan
masyarakat yang kondusif dipandang perlu
meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong
Praja dalam melaksanakan tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
maksud dalam huruf a, perlu menetapkan
Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis
Standar Operasional Prosedur Badan Satuan
Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang
Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang
Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas
dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor
75, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang
Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi
Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Menegakkan Hak Asasi Manusia;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Komunitas Intelijen Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2016;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati;
17. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi Lampung;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Kabupaten adalah Kabupaten Pringsewu.**
- 2. Bupati adalah Bupati Pringsewu.**

3. Pekon merupakan sebutan lain dari desa di Kabupaten Pringsewu adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu yang melaksanakan tugas dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah serta peraturan pelaksanaannya.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan peraturan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu.
7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Penyidik Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya.
8. Ketentraman adalah situasi dan kondisi yang mengandung dari bebas dari gangguan dan ancaman baik fisik maupun psikis bebas dari rasa takut dan kekhawatiran.
9. Ketertiban adalah suatu tatanan dalam suatu lingkungan kehidupan yang terwujud oleh adanya perilaku manusia baik pribadi maupun sebagai anggota masyarakat yang mematuhi kaidah, norma agama, norma sosial dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan yang dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
11. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk melaksanakan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.

12. Masyarakat adalah seluruh manusia di Indonesia, baik secara individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama.
13. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan penyusunan pengembangan pengarahannya pemeliharaan serta pengendalian di bidang pengendalian dan ketertiban umum secara berdayaguna dan berhasilguna.
14. Unjuk rasa dan kerusuhan masa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau masa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
15. Unjuk rasa dan kerusuhan masa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu sebagai aparat Pemerintah Kabupaten Pringsewu dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
16. Pengamanan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*very important person/VIP*) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu sebagai aparat pemerintah Kabupaten Pringsewu dalam rangka menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
17. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu dalam rangka menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
18. Patroli adalah kegiatan mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
19. Unit intelijen adalah Unit Satuan Polisi Pamong Praja yang dibentuk untuk melakukan upaya deteksi dini dengan metode mencari informasi yang akurat, mengumpulkan, menganalisa dan memberikan informasi yang diperlukan kepada pembuat kebijakan dalam mengambil keputusan terbaik untuk kepentingan masyarakat.
20. Sistem peringatan dini adalah pengumpulan dan analisa data/informasi yang diperoleh dari wilayah perhatian atau sasaran, secara disistematisasi, dengan tujuan mengantisipasi perkembangan lingkungan dan sasaran, untuk mengurangi ketidakpastian, mencegah pendadakan, mengembangkan respon/tindakan, memberikan pilihan/opsi tindakan bagi pengambil keputusan.

21. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
22. Penegakan Peraturan Daerah adalah suatu upaya atau tindakan agar Peraturan Daerah ditaati semua pihak dan bagi pelanggar dikenakan sanksi sesuai dengan sanksi yang tercantum dalam Peraturan Daerah.
23. Petunjuk Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut petunjuk teknis standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah, meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat, serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya petunjuk teknis prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap peraturan daerah yang ada.
- (2) Tujuan disusunnya petunjuk teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan penegakan peraturan daerah yang ada.
- (3) Sasaran disusunnya petunjuk teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sebaik-baiknya.

BAB III PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional harus sesuai dengan petunjuk teknis standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas operasional Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Badan Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 5

- a. Standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah;
 - b. standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. standar operasional prosedur pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
 - d. standar operasional prosedur pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting;
 - e. standar operasional prosedur pelaksanaan tempat-tempat penting;
 - f. standar operasional prosedur pelaksanaan operasional patroli;
 - g. standar operasional prosedur pelaksanaan intelijen (upaya deteksi dini).
- b. Standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Badan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pringsewu.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah kabupaten Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 02 April 2018

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 02 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2018 NOMOR

**Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu**



IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 13
TAHUN : 02 April 2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang lingkup penegakan Peraturan Daerah meliputi :
 - a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - b. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
 - 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 dan aturan/ketentuan turunannya.
4. Pembinaan dan/atau sosialisasi :
 - a. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya;
 - b. pembinaan perorangan dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya untuk diberitahu, Pengarahan dan Pembinaan akan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya untuk diberikan pengarahan dan pembinaan akan pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya.

5. Penindakan *preventif non yustisial*

Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja :

- a. penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya, terlebih dahulu menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- b. apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataan, maka akan diberikan :
 - 1) surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 - 2) surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 - 3) surat teguran ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
- c. apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

6. Penindakan Yustisial

- a. penindakan yang dilakukan oleh PPNS :

- 1) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 149 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyidikan.
- 2) PPNS dalam rangka penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya dapat menggunakan kewenangan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya).
- 3) dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyidikan dapat pula meminta bantuan Penyidik Polri.

- b. penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya;

- 1) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.

Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:

- a) laporan yang dapat diberikan oleh :

- (1) setiap orang;
- (2) petugas.

- b) tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun;
- c) diketahui langsung oleh PPNS.

- 2) dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya 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. Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan:
 - a) tindakan pertama di tempat kejadian perkara.
 - b) melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.
 - c) segera melakukan proses penyidikan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya.

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 mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) 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, yaitu Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya.
- 3) pada prinsipnya, yang berwenang mendatangi Surat Panggilan adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.
- 4) dalam hal Pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan Penyidik PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- 5) dalam hal Pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Penyidik PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Pamong Praja;

- 6) surat panggilannya dilakukan oleh Petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajibannya dapat memenuhi panggilannya tersebut bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan tersebut diancam dengan Pasal 216 KUHP.

e. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satuan Polisi Pamong Praja, pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu Kepolisian Koordinator pengawas PPNS, Kejaksaan dan Pengadilan dapat melakukan:

- 1) sidang di tempat terhadap para pelanggar peraturan daerah;
- 2) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar peraturan daerah selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan; dan
- 3) melakukan koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar peraturan daerah di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

II. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

1. Ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan 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 masyarakat; dan
 - m. ketentuan lain sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. umum

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

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya;
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, data juga dengan bahasa daerah setempat;
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik;
- 4) berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 5) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 6) bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
- 7) petugas ketertiban umum dan 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, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. khusus

Pengetahuan dasar yang dimiliki oleh 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 Pemerintah Daerah umumnya;
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan;
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
- 4) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah;
- 5) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketertiban umum 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 alat pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
 - e. kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor di atas air sesuai kebutuhannya;
 - g. perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
 - h. alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng;
 - i. alat-alat perlengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Bentuk cara pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa bentuk produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya dalam menjalankan 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 di dalam pembinaan harus memenuhi:
 - a. penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha.
 - b. penetapan waktu pelaksanaan, pembinaan seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Perencanaan dengan penanggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari 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 informal, disesuaikan dengan kondisi lapangan.
5. Bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :
 - a. formal
 - 1) Sasaran Perorangan
Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya.

Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya 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/OPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat disuatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang ada guna memelihara 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 dan aturan/ketentuan turunannya kepada masyarakat.

Metode yang dilakukan dengan 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 perundang-undangan yang ada. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunannya 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 dan televisi;
- 2) pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, LK Pekon/Kelurahan atau sebutan lain sesuai dengan daerah masing-masing dan Kecamatan;
- 3) tatap muka;
- 4) pembinaan dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

6. Teknis 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 penyelenggaraan 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 3 (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 untuk menertibkan sendiri;
 - g. apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
7. Teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam menjalankan tugas :
 - a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
 - b. melakukan pemetaan/*mapping* terhadap objek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*;
 - c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi;
 - d. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi 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 dan aturan/ketentuan turunannya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang. penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan *non yustisial*.

8. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka :
 - a. seseorang anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya dengan cara :
 - 1) mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama;
 - 2) tidak memotong pembicaraan orang;
 - 3) tanggap dengan singkat dan jelas terhadap 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 dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberi 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 dan aturan/ketentuan turunannya.
 - 4) jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan berkerjasama dengan aparat penertiban lainnya serta PPNS.
9. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja :
 - a. dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
 - 1) alat negara;
 - 2) instansi terkait;
 - 3) PPNS;
 - 4) Kecamatan dan Kelurahan/Pekon.

b. teknis pelaksanaan standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja :

- 1) secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya yang mengatur mengenai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 2) mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara yang sopan;
- 3) melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 4) apabila orang/badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan surat teguran dan surat peringatan.

c. standar operasional prosedur penertiban secara paksa :

1) Pra operasional penertiban

- a) pemberitahuan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;
- b) melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW/LK serta masyarakat setempat;
- c) melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan unsur Pemerintah Pekon/Kelurahan, Kecamatan, Polsek dan Koramil;
- d) hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban;
- e) hasil dari 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 Hak Asasi Manusia;
 - (5) mematuhi perintah pimpinan;
 - (6) mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa :
 - a. pengecekan kendaraan;
 - b. kelengkapan pakaian seragam dan perlindungannya;
 - c. perlengkapan pertolongan pertama (P3K);
 - d. persiapan ambulan;
 - e. menghindari korban sekecil apapun.

- (7) kesiapan pasukan pendukung dan instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik kekerasan.

d. pada saat operasi penertiban dilakukan dengan cara :

- 1) membacakan/menyampaikan surat perintah penertiban;
- 2) melakukan penutupan/penyegehan;
- 3) apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - a. melakukan negoisasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut;
 - b. dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban;
 - c. apabila upaya negoisasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir);
 - d. apabila menghadapi masyarakat/objek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :
 - (1) menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
 - (2) mengamankan pihak yang memprovokasi;
 - (3) melakukan tindakan beladiri untuk mencegah korban kedua belah pihak.

e. dalam upaya melakukan tindakan/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 pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan 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.

10. 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 Pekon dan Kelurahan;
- 4) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah;
- 5) melaksanakan kunjungan, pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah dan aturan/ketentuan turunannya;
- 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 izin, tempat usaha dan melakukan penertiban;
- 9) melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat;
- 10) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Pembinaan tertib lingkungan

- 1) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu untuk 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 mengendalikan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
- 4) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.

c. Pemahaman tertib sosial

- 1) preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan pekerja seks komersial (PSK).
- 2) represif melakukan razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan pekerja seks komersial (PSK) baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan pekerja seks komersial (PSK).
- 3) rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali kekampung halaman untuk mengembalikan peran mereka sebagai warga masyarakat.
- 4) mengadakan penertiban agar aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.

- 5) memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
- 6) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan parkir.
- 7) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati 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 memberikan penyuluhan agar masyarakat dapat mematuhi kewajibannya.

11. Administrasi

a. Persiapan

- 1) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
- 3) mengadakan survey lapangan;
- 4) mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait 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 dan aturan/ketentuan turunannya;
- 6) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

b. Pelaksanaan

- 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota 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 rapat koordinasi dengan instansi terkait;
 - b) rapat koordinasi pelaksanaan;
 - c) penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.

- 4) pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran yang dibuat 2 (dua) rangkap, setelah ditandatangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan pemanggilan. Pemberian surat teguran yang dibuat 2 (dua) rangkap dimaksudkan 1 (satu) diserahkan kepada si penerima dan 1 (satu) lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
- 5) pembinaan yang dilakukan secara tatap muka secara langsung bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara.
- 6) pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.

c. Evaluasi

- 1) setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidentil maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Satuan Polisi Pamong Praja, kemudian Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Bupati.
- 2) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan atau yang memerintahkannya.
- 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

III. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang lingkup menangani unjuk rasa dan kerusuhan massa meliputi :

a. unjuk rasa dalam keadaan damai.

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan kepada Kepala 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 dan benda antara lain :
 - a) merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
 - b) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;
 - c) melakukan kekerasan terhadap orang lain/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 perorangan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin;
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.
- c) menyiapkan daftar tim yang bertugas dan surat perintah pengamanan;
- d) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - (1) lokasi;
 - (2) rute yang ditempuh;
 - (3) situasi yang mungkin dihadapi;
 - (4) tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

a) koordinasi :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan komandan operasi melakukan koordinasi dengan Aparat Pengamanan lainnya tentang :

- (1) jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
- (2) rute yang akan dilalui;
- (3) kegiatan yang akan dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;
- (4) waktu yang disediakan;
- (5) lokasi unjuk rasa.

b) isolasi :

- 1) anggota operasi Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negoisasi dengan pengunjuk rasa dengan masa penonton;
- 2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan;
- 3) anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

c) negoisasi dan penanganan :

- 1) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negoisasi dengan pengunjuk rasa;

- 2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan;
 - 3) bersikap simpatik 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 izin);
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), *megaphone* dan alat komunikasi.
 - c) menyusun daftar petugas dan surat perintah pengamanan;
 - d) komandan operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan;
 - b) anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak kepolisian;
 - c) tidak dibenarkan melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.
 - 3) Laporan hasil kegiatan :
 - a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

IV. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG – ORANG PENTING

1. Ruang lingkup pengawalan pejabat dan orang-orang penting meliputi :
 - a. pengawalan dengan sepeda motor;
 - b. pengawalan dengan kendaraan mobil.
2. Pelaksanaan :
 - a. pengawalan dengan sepeda motor
 - 1) Persiapan :
 - a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);

- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) perlengkapan perorangan, helm, pentungan borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan;
 - (3) pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi/memiliki SIM.
- c) menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawalan.

2) Pelaksanaan :

- a) 2 (dua) sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;
- b) pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dan pengawalan;
- c) komandan operasi menuju keajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
- d) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- f) tiba di tujuan :
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - (2) berhenti dan parkir yang aman.
- g) selesai acara akan kembali ke kantor :
 - (1) sepeda motor telah siap;
 - (2) komandan operasi melapor ke ajudan siap untuk pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) tiba di kantor, setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun, komandan operasi melaporkan 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.

b. Pengawalan dengan kendaraan mobil :

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ;
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) perlengkapan perorangan, helm, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan;

- (3) menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawalan.

2) Pelaksanaan

- a) pengemudi melapor kepada komandan operasional tentang kesiapan kendaraan;
- b) komandan operasi menyiapkan setiap regunya 6 (enam) orang untuk naik kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
- c) komandan operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
- d) komandan operasi naik kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- f) tiba ditujuan:
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - (2) berhenti dan parkir yang aman;
 - (3) anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
- g) selesai acara akan kembali ke kantor :
 - (1) kendaraan dan anggota operasi telah siap;
 - (2) komandan operasi melapor ke ajudan siap untuk pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) tiba di kantor, setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun, komandan operasi melapor 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 pengamanan tempat-tempat penting meliputi penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh 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 tujuan tamu VIP;
 - e. gedung dan aset 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 penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah dinas;
- b) membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
- c) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- d) melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
- e) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
- f) mencatat kejadian-kejadian penting selama melakukan tugas jaga;
- g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, listrik dan lain-lain;
- h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- i) menjaga dan menerbitkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).

3) Laporan hasil kegiatan :

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

b. sekitar ruang kerja pejabat Pemerintah Daerah :

1) Persiapan :

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan :

- a) melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum bersangkutan tiba;
- b) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
- c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu satu minggu yang akan datang;

- d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bila diperlukan;
- e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- g) menjaga dan menertibkan para pedagang penaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
- h) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumentasi/arsip, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
- i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai batas waktu pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan hasil kegiatan :

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

c. lokasi kunjungan kerja Pejabat Pemerintah Daerah.

1) Persiapan :

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan :

- a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan 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 berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
- f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat;
- g) melakukan koordinasi dengan pihak Protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;

- h) melaksanakan koordinasi dengan panitia penyelenggaraan atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara yang dimaksud;
- i) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- j) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.

3) Laporan hasil kegiatan :

- a) membuat laporan tertulis sesuai dengan 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 di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan/delegasi;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba di lokasi;
- c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- d) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- e) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol ditempat kedatangan dan tempat tujuan;
- f) melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom/bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
- g) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- h) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- i) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggaraan atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;

- j) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- k) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.

3) Laporan hasil kegiatan:

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

e. penjagaan gedung dan aset 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 / aset beserta lokasinya;
- b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
- c) melakukan koordinasi dengan dinas/instansi mengelola gedung/aset;
- d) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/daerah/proposal sebagai bahan pengecekan lapangan;
- e) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/aset;
- f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitoring gedung/aset.

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 di lingkungan 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 menuju tempat parkir yang disediakan;

- e) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya di lokasi;
 - f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - h) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - i) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali- kali disentuh/dipegang serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
 - j) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi;
 - k) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggaraan atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
 - l) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - m) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
- 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 pelaksanaan patroli meliputi :
 - a) tempat-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 patrol :

 - 1) setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;
 - 2) dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat;