



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional (Protap) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 436);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
 12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 14);
 13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkayang 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BENGKAYANG;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Sat.Pol.PP adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol.PP adalah anggota Sat.Pol.PP sebagai aparat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.
6. Standar Operasional Prosedur Sat.Pol.PP yang selanjutnya disebut SOP Sat.Pol.PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat, serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
7. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pasal 2

Sat Pol PP dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Sat Pol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas operasional Sat Pol PP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. SOP Penegakan Peraturan Daerah meliputi;
 1. Penertiban perizinan dengan Cara Sweeping;
 2. Penerapan Tindakan Polisionil;
 3. Penertiban PKL;
 4. Penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis
- b. SOP Petertiban Umum, dan Ketentraman Masyarakat;
- c. SOP Penanganan Unjuk Rasa, dan Kerusuhan Massa;
- d. SOP Pelaksanaan Pengawasan Pejabat/orang-orang penting;
- e. SOP Pelaksanaan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting;
- f. SOP Patroli;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Januari 2017

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 31 Januari 2017

PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017 NOMOR:

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : SATPOL.PP/TAHUN 2016
TANGGAL : 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BENGKAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I Umum

Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur. Untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di Daerah secara berkesinambungan, ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);, dan sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, tugas Sat.Pol.PP, adalah untuk membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.

II. SOP Sat. Pol. PP.

A. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH.

1. Ruang Lingkup :

- a. melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- 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 Azasi Manusia (HAM)
- c. dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. meminimalkan timbulnya korban/kerugian pada pihak manapun;

3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;

4. Pembinaan dan/atau sosialisasi
 - a. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat dan badan hukum yang melanggar untuk diberitahu, diarahkan dan dibina arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang, mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar untuk diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
5. Penindakan preventif non Yustisial.

Yaitu tindakan yang dilakukan oleh Sat Pol PP yang meliputi:

 - a. penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (Lima Belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan;
 - b. apabila pelanggar tidak melaksanakan dan/atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan:
 1. Surat teguran pertama, dengan tegang waktu 7(tujuh) hari
 2. Surat teguran kedua dengan tegang waktu 3 (tiga) hari
 3. Surat teguran ketiga, dengan tegang waktu 3 (tiga) hari
 - c. apabila pelanggar tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan.
6. Penindakan Yustisial
Yaitu penindakan yang dilakukan oleh PPNS yang meliputi:
 - a. Penyelidikan
 - 1) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 149 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PPNS memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
 - 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam Peraturan Daerah.
 - 3) dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Kepolisian Republik Indonesia (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 Perda 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 atau aparat
- b) tertangkap tangan oleh masyarakat
- 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.

Setiap anggota Sat Pol PP 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 Sat Pol PP dan PPNS yang bersangkutan.
- c. segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan 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 (Lima Belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan dan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

d. Pemanggilan:

1) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) sepanjang menyangkut pemanggilan.

2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing

3) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Sat. Pol. PP

4) Dalam hal Kepala Sat. Pol. PP adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.

5) Dalam hal Kepala Sat. Pol. PP bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Sat. Pol. PP yang diketahui oleh Kepala Sat. Pol. PP

6) Surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut.

e. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Sat. Pol. PP, Pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu Kepolisian (Koordinator Pengawas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan dan dapat dapat melakukan tindakan:

- 1) sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
- 2) pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan, melakukan kordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) untuk penjadwalan dalam melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di Kantor Sat. Pol. PP Kabupaten Bengkayang.

B. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi. Yang menjadi kewenangan Sat. Pol. PP 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.
 - m. ketentuan lain sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.

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, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan 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 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 pokok dan

fungsinya.

- 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 harus dimiliki oleh petugas Sat. Pol. PP dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Sat. Pol. PP khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Sat. Pol. PP memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
- 4) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

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 Sat. Pol. PP
- 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 ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa sosialisasi produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan 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. Dalam melaksanakan pembinaan hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- a. penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok, atau badan usaha.
- b. penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Perencanaan dengan penggalan 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.

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 Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya.

a) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati 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 ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya.

b. Informal

Seluruh anggota Sat. Pol. PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati 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 dan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya.

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, Kelurahan dan Kecamatan.

- 3) tatap muka.
 - 4) pembinaan yang dilakukan oleh 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.
5. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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 ketentraman dan ketertiban umum 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 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 tindakan penertiban secara paksa.
6. Teknis pelaksanaan 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 *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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya, maka perlu dilakukan koordinasi untuk pelaksanaannya.
 - e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan gangguan ketentraman dan ketertiban umum 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 Bupati Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya. Sedangkan keputusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang.

7. Pelaksanaan upaya bimbingan dan upaya penertiban kepada masyarakat:

- a. Seorang anggota Sat. Pol. PP dalam setiap pelaksanaan tugas harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya dengan cara:

- 1) mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
- 2) tidak memotong pembicaraan orang.
- 3) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.
- 4) tidak langsung menyalahkan pendapat atau keluhan 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, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Sat. Pol. PP 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 Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum lainnya.
- 4) jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dan/atau bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta PPNS.

8. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Sat. Pol. PP melakukan :

- a. koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:

- 1) Alat Negara.
- 2) Instansi terkait.

- 3) PPNS.
- 4) Kecamatan dan Kelurahan.

b. Teknis pelaksanaan SOP Sat. Pol. PP :

- 1) secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah yg 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 teguran dan/atau surat peringatan.

c. SOP penertiban secara paksa:

Pra Operasi Penertiban:

1. memberitahukan kepada masyarakat, dan badan hukum yang akan ditertibkan.
2. melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi antara lain; dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
3. melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Sat. Pol. PP sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Koramil).
4. hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
5. hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan, dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.
6. pimpinan pasukan/anggota memberikan arahan kepada pasukan/anggota yang akan melakukan Penertiban:
 - a) bertindak tegas
 - b) tidak bersikap arogan.
 - c) tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*).
 - d) menjunjung tinggi Hak Azasi Manusia (HAM).
 - e) mematuhi perintah pimpinan.
 - f) mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa :
 1. pengecekan kendaraan.
 2. kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
 3. perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
 4. penyiapan Ambulance.
 5. menghindari korban sekecil apapun.
 - g) kesiapan pasukan/anggota pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.

d. Pada saat operasi penertiban:

- 1) membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
- 2) melakukan penutupan/penyegehan.

- 3) apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
- a) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut.
 - b) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - c) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - d) apabila menghadapi masyarakat/objek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah :
 1. menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
 2. mengamankan pihak yang memprovokasi
 3. melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
 - e) dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
 1. petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 2. apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas, diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 3. komandan Pasukan/Anggota operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 4. melakukan advokasi dan bantuan hukum.
 5. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

e. Pembinaan

- 1) Pembinaan Tertib Pemerintahan.
 - a) melaksanakan piket secara bergiliran.
 - b) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor.
 - c) memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Kelurahan.
 - d) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah.
 - e) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.
 - f) memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
 - g) melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
 - h) mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha, dan melakukan penertiban.

- i) melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat.
 - j) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.
- 2) Pembinaan Tertib Lingkungan:
- a) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap penggunaan air bawah tanah, air permukaan, penebangan pohon tanpa izin dalam rangka pelestarian lingkungan.
 - b) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar.
 - c) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
 - d) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
- 3) Pembinaan Tertib Sosial:
- a) preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis, anak jalanan, dan Wanita Tuna Susila (WTS).
 - b) represif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis, anak jalanan, WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis, anak jalanan, dan WTS.
 - c) rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat.
 - d) mengadakan penertiban agar aktifitas umum dapat berjalan lancar, aman, dan tertib.
 - e) memonitor, memberikan pengarahan, dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
 - f) melakukan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait serta aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir.
 - g) melakukan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait serta aparat keamanan dalam rangka pengamanan gejolak sosial (tawuran pelajar, tawuran antar kampung, dan sejenisnya) sepanjang telah ditetapkan dalam peraturan yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati).
 - h) melakukan Pengawasan dan Penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya.
 - i) melakukan tindakan polisionil dalam peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka Peningkatan Pendapatan Daerah (PAD).

f. Administrasi

1) Persiapan:

- a) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
- b) penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
- c) mengadakan survey lapangan.
- d) mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait serta aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- e) penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.
- f) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan/tindakan.

2) Pelaksanaan:

- a) sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat. Pol. PP yang bertugas melakukan pembinaan/tindakan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
- b) pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait terkait.
- c) bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan :
 1. melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
 2. rapat koordinasi pelaksanaan.
 3. penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
- d) pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut 1 (satu) diserahkan kepada si penerima dan 1 (satu) lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
- e) pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan etika dalam berbicara.
- f) pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.

3) Evaluasi:

- a) setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Sat. Pol. PP dan meneruskan kepada Bupati.
- b) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Sat. Pol. PP dan/atau yang memerintahkannya.
- c) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

C. 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 Kepala Sat. Pol. PP.

b. Kerusuhan massa

1) keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melakukan tindakan 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/masyarakat lain.

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

- a) melewati garis batas yang telah diberikan petugas.
- b) melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan

a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaiian Dinas Lapangan (PDL).
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 1. perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api/senjata tajam (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 Sat. Pol. PP melaporkan/ memberitahukan kepada Gubernur, Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang:

1. jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
2. rute yang akan dilalui.
3. maksud dan tujuan pengunjuk rasa (tuntutan)
4. kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.
5. waktu yang disediakan untuk pengunjuk rasa.
6. lokasi unjuk rasa.

b) Isolasi:

1. anggota Operasi Sat. Pol. PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
2. diupayakan tidak melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
3. anggota Sat. Pol. PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

c) Negosiasi dan Penanganan :

1. Kepolisian dan anggota Sat. Pol. PP melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa.
2. bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

- a) membuat laporan tertulis.
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Penanganan Kerusuhan Massa :

a) Persiapan:

1. memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
2. menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - a) perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng (senjata api bagi yang mempunyai izin).
 - b) 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.

b) Pelaksanaan:

1. komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
2. anggota Sat. Pol. PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
3. tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

c) Laporan Hasil Kegiatan:

1. membuat laporan tertulis.
2. membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

D. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING.

1. Ruang Lingkup:

Pengawasan terhadap para pejabat dan orang-orang penting dilakukan dengan cara:

- a. Pengawasan dengan sepeda motor.
- b. Pengawasan dengan kendaraan mobil.

2. Pelaksanaan:

a. Pengawasan dengan sepeda motor

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

- (1) perlengkapan perorangan, helm, *Handy Talky* (HT), pentungan, borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api dan pisau sangkur (bagi yang mempunyai izin).
 - (2) kendaraan khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
 - (3) pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM C.
- c) menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan:

- a) dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada 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 keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
- d) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor polisi lalu lintas yang berada paling depan berangkat menuju tujuan;
- e) selama perjalanan lampu dinyalakan.
- f) Tiba di tujuan :
 - (1) sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
 - (2) berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- g) Selesai acara akan kembali ke kantor :
 - (1) sepeda motor telah siap.
 - (2) komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) Tiba di Kantor:

Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

- a) Membuat laporan tertulis.
- 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, HT, pentungan, borgol, tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api dan pisau sangkur (bagi yang mempunyai izin).
 2. Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
 3. Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM A.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan:

- a) pengemudi lapor kepada komandan operasi tentang kesiapan kendaraan.
- b) komandan operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan.

- c) komandan operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan dibelakang mobil pejabat/VIP.
 - d) komandan operasi naik ke 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 ditempat yang aman.
 - 3. anggota operasi turun dan menyebarkan melakukan pengawalan dan pengamanan atas perintah komandan operasi.
 - g) selesai acara akan kembali ke kantor:
 - 1. kendaraan dan anggota operasi telah siap.
 - 2. komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) tiba di kantor:
 - setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) laporan hasil kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

E. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING.

1. Ruang Lingkup:

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Sat Pol PP antara lain :

- a. rumah dinas pejabat Pemerintah Daerah (Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD).
- 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 Daerah.
- f. upacara dan acara penting.

2. Pelaksanaan:

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah:

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan kelengkapan perorangan Sat. Pol. PP.
- b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi keamanan 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 dan menjawab dengan santun.
- f) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
- g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
- h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian (membawa senter pada malam hari).
- i) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan).

2) Laporan Hasil Kegiatan:

- a) Membuat laporan tertulis.
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan kelengkapan perorangan Sat. Pol. PP.
- b) melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi keamanan terkait.

2) Pelaksanaan:

- a) melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang 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 1 (satu) minggu yang akan datang.
- d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut apabila diperlukan.
- e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- g) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain- lain).
- h) mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
- i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

- a) Membuat laporan tertulis.
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- b) melakukan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.

2) Pelaksanaan:

- a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian 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) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- i) melakukan koordinasi dengan/antar unsur 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.
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP:

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- b) melakukan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.

2) Pelaksanaan:

- a) melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.

- c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan 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 di tempat 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 tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan 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 penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - j) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - k) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting:
- 1) Persiapan:
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - b) Melakukan Kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan:
 - a) menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
 - b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
 - c) melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.
 - c) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.
 - c) pengelola Gedung/Aset.
 - d) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Aset.
- 4) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

f. Upacara dan Acara Penting:

Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- b) melakukan Kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.

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 dilokasi.
- f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat 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 dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
- j) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
- k) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- l) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- m) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil kegiatan:

- a) Membuat laporan tertulis.
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

F. PATROLI

1. Ruang Lingkup

- 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 patroli:

- 1) setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.

- 2) dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat.
- 3) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan 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 patroli 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 menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
 - f) ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.

b. Khusus:

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) pengetahuan tugas pokok Sat Pol PP.
- 2) pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya.
- 3) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
 - a) letak dan wilayah tersebut.
 - b) gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital.
 - c) jalan-jalan lorong dan gang-gang.
 - d) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
 - e) pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
 - f) keadaan lingkungan.
 - g) pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antara lain:
 1. segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 2. lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya).
 3. tempat-tempat hiburan (*bar/night club*, kafe / *cafe*, diskotik, karaoke, rumah bilyard, dan lain-lainnya).
 4. tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

b. Petunjuk dalam patroli:

- 1) sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- 2) untuk patroli berjalan kaki :
 - a) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
 - b) dilakukan minimal 2 (dua) orang.
 - c) usahakan untuk mengenal daerah patroli.
 - d) dalam melaksanakan patroli, perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.

- e) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - (1) dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan);
 - (2) terjadinya kebakaran;
 - (3) bencana alam;
 - (4) kerusuhan sosial.

 - f) 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 pemakai 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-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 menggganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
- a) ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - b) catat dan laporkan pada pimpinan.
 - c) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - 1. apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - 2. apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
 - 3. apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.

- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
- 7) Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa.

Komunikasi Sosial dilaksanakan bersifat:

a) penerangan, artinya memberikan penjelasan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penjelasan tentang tugas pokok Sat Pol PP

b) penyuluhan dan bimbingan.

Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan penjelasan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada menyangkut dengan hak dan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik, misalnya:

1. bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan-badan jalan.
2. setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
3. mempunyai setiap orang yang mendirikan bangunan harus Izin Mendirikan Bangunan.
4. memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
5. memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.

c) Penggalangan

Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, (misalnya, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan kota).

8) Petunjuk khusus tentang teknik berkomunikasi

- a) menjadi pembicara yang baik;
- b) tegurlah seseorang, atau sampaikan ucapan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara wajar dan sikap yang ramah;
- c) mengenalkan diri secara lengkap;
- d) mengemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
- e) memberi kesempatan orang untuk berbicara;
- f) menjadi pendengar yang bijaksana.
- g) mendengarkan pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
- h) jangan memotong pembicaraan orang (lawan bicara).
- i) hadapi dengan singkat pembicaraan orang (lawan bicara).
- j) menunjukkan contoh tauladan dan sikap/perilaku sehari-hari dalam berkomunikasi sebagai anggota Sat. Pol. PP yang baik.
- k) menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, atau dapat digunakan bahasa daerah yang di mengerti oleh masyarakat setempat.

3. Bentuk dan Cara Patroli

a. Bentuk-bentuk Patroli:

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

- 1) Patroli Rutin yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu wilayah tertentu dalam jangka waktu 24 Jam.
- 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.

b. Cara Patroli

Sesuai dengan situasi dan kondisi daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara dapat digunakan untuk melaksanakan tugas Patroli adalah:

1) Patroli berjalan Kaki.

Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli 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 memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.

Patroli kendaraan roda empat atau lebih.

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli 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 (PDL);
- 2) Kartu Tanda Anggota;
- 3) Kartu Tanda Penduduk;
- 4) peluit;
- 5) pentungan;
- 6) senter;
- 7) buku saku dan alat tulis;
- 8) topi/helm;.
- 9) kopelrim;
- 10) jaket;
- 11) borgol;
- 12) senjata api/senjata tajam (bagi yang mempunyai izin);

b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :

- 1) perlengkapan perorangan;
- 2) pentungan;
- 3) borgol;
- 4) senjata api/senjata tajam (bagi yang mempunyai izin).

c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :

- 1) perlengkapan perorangan;
- 2) pentungan;
- 3) borgol;
- 4) senjata api/senjata tajam (bagi yang mempunyai izin);
- 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan.
 - a) SIM (bagi pengemudinya);
 - b) STNK;

c) Peralatan kunci-kunci (*toolkit*).

d. Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:

- 1) perlengkapan perorangan;
- 2) pentungan;
- 3) borgol;
- 4) senjata api/senjata tajam (bagi yang mempunyai izin);
- 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.
 - i) ban serep (siap pakai)

5. Pelaksanaan:

a. Perencanaan Patroli.

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

- 1) keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
- 2) terlaksananya kerjasama Sat. Pol. PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
- 3) sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Sat. Pol. PP harus bertindak terlebih dahulu (misalnya terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab);
- 4) perencanaan tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Sat Pol PP 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 lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
 - a) untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Sat Pol PP dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
 - b) untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
 - c) setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Sat Pol PP 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 dilaksanakan dalam kota.
- b) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
- c) tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dan setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan.
- d) setiap kejadian harus dicatat di buku.
- e) tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:

1. patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum.
2. patroli kawasan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.
3. patroli Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah daerah.

3) Patroli / Pengawasan Rutin:

- a) Patroli Rutin adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.

b) Tugas dari patroli adalah:

1. Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
2. Melaksanakan pembinaan masyarakat.
3. Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Sat. Pol. PP.
4. Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Sat. Pol. PP serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

4) Patroli Khusus

- a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- b) Tugas dari patroli adalah:
 1. Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah.

2. Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah.

6. Administrasi:

- a. Surat Perintah Patroli.
Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Sat. Pol. PP.
- b. Daftar Tugas Patroli.
Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.
- c. Laporan Hasil Tugas Patroli.
Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Sat. Pol. PP.

G. PENERTIBAN PERIZINAN DENGAN CARA SWEEPING

1. Umum.

Sebelum melaksanakan penertiban melalui sweeping tempat usaha, perlu dilakukan persiapan terlebih dahulu dengan mempersiapkan rencana titik-titik / jalur sweeping dengan baik, sehingga hasil yang diharapkan dapat tercapai dengan optimal.

Sweeping perizinan dimaksud dilakukan terhadap pengusaha / tempat usaha / orang yang mendirikan bangunan atau lokasi/tempat yang didirikan suatu bangunan;

Oleh karena itu, maka perlu dilakukan rapat-rapat baik secara internal maupun eksternal, untuk membahas langkah-langkah operasional di lapangan.

2. Pelaksanaan

- a. mempersiapkan personil untuk melaksanakan sweeping ke lapangan;
- b. mempersiapkan sarana transportasi guna kelancaran tugas;
- c. mempersiapkan data hasil sweeping sebelumnya, untuk dilakukan pengecekan ulang terhadap perizinannya, untuk mengetahui tindak lanjut dari saran-saran yang diberikan oleh PPNS atau petugas sweeping hari-hari sebelumnya;
- d. petugas sweeping menerima arahan dari penanggung jawab kegiatan lapangan, tentang pelaksanaan tugas sweeping, tindakan yang harus dilakukan di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Peraturan Daerah);
- e. Sweeping dilaksanakan pada titik-titik / jalur-jalur yang sudah dipersiapkan, termasuk tempat/lokasi yang didirikan suatu bangunan baru, yang diduga tidak/belum memiliki perizinan.

3. Administrasi.

- a. Surat Perintah Penertiban Perizinan.
 - (1) Setiap akan melaksanakan sweeping harus membawa Surat Perintah Pelaksanaan Sweeping perizinan yang dikeluarkan oleh Kepala Sat. Pol. PP.
 - (2) Setiap akan melaksanakan sweeping harus membawa kelengkapan administrasi berupa Surat Pemanggilan, atau Surat Teguran, atau Surat Peringatan, yang telah dipersiapkan untuk subjek yang tidak dapat menunjukkan kelengkapan perizinannya di lapangan;

- c. **Daftar Petugas Penertiban Perizinan.**
Dalam Surat Perintah Pelaksanaan Sweeping harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan Sweeping Perizinan.
- d. **Laporan Hasil Tugas Sweeping Perizinan.**
Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sweeping yang diserahkan kepada Kepala Sat. Pol. PP.

H. PENERAPAN TINDAKAN POLISIONIL

1. Pemanggilan

- a. Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) sepanjang menyangkut pemanggilan.
- b. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
- c. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Sat Pol PP;
- d. Dalam hal Pimpinan Sat Pol PP adalah PPNS maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Pimpinannya selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. Dalam hal Pimpinan Sat Pol PP bukan PPNS, maka Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Pol PP yang diketahui oleh Pimpinan Sat Pol PP;
- f. Pemanggilan dilakukan oleh petugas PPNS agar yang bersangkutan sesuai Kewajibannya dapat memenuhi panggilan tersebut.
- g. Dalam hal panggilan tidak di penuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan, maka PPNS dapat meminta bantuan kepada Penyidik Polri untuk melakukan penangkapan. Setelah tindakan penangkapan dilakukan Penyidik Polri segera melakukan pemeriksaan tentang ketidakhadiran tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dibidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS.
- h. Dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar wilayah PPNS, pemanggilan dilakukan dengan bantuan penyidik polri dan pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh PPNS yang bersangkutan.
- i. Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan.
- j. Surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan.
- k. Untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI yang berada diluar negeri dimintakan bantuan kepada Penyidik Polri.

2. Penangkapan

- a. Pada prinsipnya Sat. Pol. PP tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan;
- b. Dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Peraturan Daerah dan bukan oleh Sat. Pol. PP yang bersangkutan, tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Sat. Pol. PP, maka kemudian diserahkan kepada Sat. Pol. PP dan selanjutnya oleh Sat. Pol. PP diserahkan kepada PPNS, dan PPNS segera melakukan pemeriksaan.

- c. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari Penyidik Polri maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan Polri setempat Up. Kepala Satuan Reserse.

3. Penyitaan.

Dasar hukum penyitaan oleh PPNS adalah Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah), yaitu :

- a. Surat penyitaan di tandatangani oleh PPNS dengan tembusan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dan kepada Penyidik Polri (Korwas);
- b. Dalam hal PPNS mendapat kesulitan dalam melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri.
- c. Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal atasan anggota Sat. Pol. PP Seorang PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Sat. Pol. PP., selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) Dalam hal atasan anggota Sat. Pol. PP bukan PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh anggota Sat. Pol. PP yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.
- d. Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut, PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang, dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti dan/atau dikembalikan berdasarkan pertimbangan ekonomis, sosial.

4. Penyelesaian/penyegelan/Pemeriksaan cepat

- a. PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani;
- b. Penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal atasan anggota Sat. Pol. PP seorang PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Sat. Pol. PP selaku PPNS;
 - 2) Dalam hal atasan anggota Sat. Pol. PP bukan PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Sat. Pol. PP yang PPNS dengan diketahuinya atasannya.
- c. Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (ketentraman dan ketertiban umum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang di langgar;
- d. Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian;
- e. Dalam surat perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian :
 - 1) Obyek tindak pidana yang dilanggar;
 - 2) Waktu dan lamanya perjanjian;
 - 3) Kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji.
- f. Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka PPNS dapat memberikan Surat Teguran dengan tembusan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (ketentraman dan ketertiban umum).
- g. Pemeriksaan Tindak Pidana Secara Cepat/Tindak Pidana Ringan (Tipiring)

- 1) Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana K-3 atau pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara;
 - 2) Peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan cara mendatangkan Hakim, dan Jaksa, ke Sat Pol.PP untuk dilaksanakan sidang di tempat.
 - 3) Untuk terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara penegak hukum seperti Polri, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan Negeri.
- h. Pengawasan dan Pengendalian.
- 1) Dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian, Sat Pol.PP wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati.
 - 2) Pengawasan yang dilakukan oleh Sat Pol.PP adalah bahwa Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun oleh aparat pelaksana.
 - 3) Tanggung Jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkis terkait terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - 4) Pengawasan yang dilakukan instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS, agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana;
 - 5) Pengawasan dapat dilakukan oleh Sat. Pol. PP terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan sweeping dan/atau penelitian secara cermat, dan bila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum atau masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran, dan peringatan;
 - 6) Pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir Angka (5), dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap pelanggar, dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 7) Untuk mengetahui tentang adanya pelanggaran Daerah, maka Sat Pol.PP melakukan pengecekan lapangan dengan melakukan sweeping perizinan.

5. Pelaksanaan Tindakan Polisionil

Pelaksanaan tindakan polisionil merupakan tindakan terakhir. Semua tindakan yang dilakukan Sat Pol PP terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati, semuanya bersifat pembinaan agar masyarakat mentaati ketentuan Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati. Apabila berbagai pendekatan persuasif, edukatif, telah dilakukan tetapi gagal, maka tindakan polisionil berupa penyegelan atau pembongkaran dilakukan.

a. Penyegelan.

Tindakan penyegelan dilakukan terhadap semua jenis bangunan yang melanggar, baik bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi, dan/atau tanpa perhitungan konstruksi, atau bangunan / tempat usaha, jika Sat Pol.PP telah menerima tembusan surat teguran/surat peringatan, dan/ atau surat permintaan penertiban atas suatu bangunan yang melanggar.

Dalam rangka penyegehan dimaksud, Sat Pol PP dapat melaksanakan tahapan prosedur sebagai berikut:

- 1) Memberikan peringatan ke I;
- 2) Memberikan peringatan ke II;
- 3) Memberikan peringatan ke III;
- 4) Pemberitahuan penentuan waktu penyegehan.

b. Pembongkaran

Tindakan pembongkaran dilakukan terhadap semua jenis bangunan yang melanggar, baik bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi, dan/atau tanpa perhitungan konstruksi, atau bangunan/tempat usaha, setelah tahapan prosedur dilakukan dan pembongkaran sesuai ketentuan teknis bangunan gedung.

Sat. Pol. PP dapat melaksanakan pembongkaran setelah instansi yang membidangi pengawasan dan pengendalian bangunan memberikan tembusan tindakan :

a. Terhadap bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi, yang ditemukan oleh Tim penertiban perizinan Sat. Pol. PP, Tindakan yang dilakukan berupa:

- 1) Teguran I, isi teguran adalah pemilik agar segera mengurus perizinan / izin mendirikan bangunan (IMB);
- 2) Teguran II, isi teguran adalah pemilik agar segera mengurus perizinan /izin mendirikan bangunan (IMB);
- 3) Teguran III, isi teguran adalah pemilik agar menghentikan kegiatan pembangunan;
- 4) Surat Perintah Penghentian atau Pekerjaan Pembangunan (SP4);
- 5) Pelimpahan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan penertiban.

b. Terhadap bangunan dengan perhitungan konstruksi atas surat pelimpahan dari instansi yang berwenang, pembongkaran dilakukan melalui tahapan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pemanggilan kepada pemilik untuk diperiksa;
- 2) Memberikan peringatan I, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- 3) Memberikan peringatan II, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- 4) Memberikan peringatan III, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunan yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- 5) Memberikan surat pemberitahuan tentang waktu kurang lebih pelaksanaan pembongkaran.

c. Terhadap bangunan Tanpa suatu perhitungan konstruksi, jenis bangunan semi permanen, atau warung jongko, atau lapak, dan sejenisnya;

Pembongkaran dapat dilakukan berdasarkan laporan masyarakat atau media massa atau hasil pemantauan (patroli) terutama berdiri dilahan yang bukan haknya (Hak milik, dan lain-lain). Sat. Pol. PP dapat melaksanakan tahapan prosedur sebagai berikut:

- 1) Memberikan Teguran dan/atau Peringatan I, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar

- sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- 2) Memberikan Teguran dan/atau Peringatan II, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - 3) Memberikan Teguran dan/atau Peringatan III, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari, serta dengan tambahan penjelasan bahwa jika tidak dibongkar sendiri, dibongkar oleh petugas.
 - 4) Memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan pembongkaran.

I. PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL).

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pelaksana penertiban PKL adalah:

- 1) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 2) Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 3) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 4) Petugas pelaksana penertiban PKL harus memiliki sifat:
 - (1) Disiplin;
 - (2) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut pelaksanaan penertiban PKL;
 - (3) Mampu membaca situasi;
 - (4) Santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki pelaksana penertiban PKL adalah:

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Sat. Pol. PP khususnya, dan Pemerintahan Daerah umumnya;
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penertiban PKL;
- 3) Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
- 4) Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Kelengkapan Pakaian yang digunakan;
- c. Kendaraan Operasional;
- d. Alat pelindung diri;

- e. Alat-alat pelengkapan lain yang mendukung kelancaran penertiban PKL.

3. Teknis Operasional

Teknis Operasional penertiban PKL:

- a. Sebelum menuju lokasi penertiban, petugas yang ditunjuk mendapatkan arahan dan petunjuk dari pimpinan;
- b. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
- c. Setiap petugas yang diperintahkan, harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas.
- d. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Produk Hukum lainnya, serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.

4. Administrasi

a. Persiapan

- 1) Penetapan Sasaran, Waktu dan Objek yang akan ditertibkan;
- 2) Penetapan bentuk metode penertiban.
- 3) Mengadakan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- 4) Penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, surat perintah, surat pemberitahuan / teguran / peringatan, terhadap masyarakat PKL yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Produk Hukum lainnya.
- 5) Penyusunan Rencana Operasi.

b. Pelaksanaan

- 1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat. Pol. PP yang bertugas melakukan penertiban terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;
- 2) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan dan perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota tim yang bertugas melakukan penertiban;
- 3) Anggota Operasi Sat. Pol. PP bersama aparat lainnya yang terlibat tetap dalam ikatan operasi melakukan tindakan pembongkaran dan/atau pemindahan paksa tanpa kekerasan dalam penertiban setelah upaya persuasif, dan edukatif.
- 4) Untuk keamanan dan ketertiban barang-barang PKL, jika diperlukan, tim yang bertugas dapat memindahkan barang-barang PKL yang mempunyai nilai ekonomis ke Kantor Sat. Pol. PP atau lokasi lainnya dianggap aman. Untuk sampah dan sisa bongkaran lapak-lapak / bangunan / bangunan-bangunan PKL dapat langsung dibuang ke tempat pembuangan sementara (TPS) atau tempat lainnya yang berfungsi sebagai tempat pembuangan sampah.
- 5) Dalam hal terjadi perlawanan massa, digunakan SOP penanganan Unjuk rasa dan kerusuhan Massa.

c. Evaluasi

- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera

- melaporkannya kepada Kepala Sat. Pol. PP, dan dari Kepala Sat. Pol. PP yang memerintahkan, dapat melaporkan kepada Bupati;
- 2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan / kendala dalam penertiban kepada Kepala Sat. Pol. PP, atau yang memerintahkan tentang hambatan / kendala yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya;
 - 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

J. PENERTIBAN ANAK JALANAN, GELANDANGAN DAN PENGEMIS.

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pelaksana penertiban Anak jalanan, Gelandangan pengemis adalah:

- 1) Dapat menyampaikan memberikan penjelasan maksud diadakan penertiban dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 2) Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 3) Setiap petugas harus dapat menunjukkan kepada Anak jalanan, Gelandangan pengemis perilaku yang memberikan rasa segan atau disegani.
- 4) Setiap petugas harus menghindarkan dari bahaya lain terhadap Anak jalanan, Gelandangan pengemis (misalnya bahaya tabrakan);
- 5) Petugas pelaksana penertiban Anak jalanan, Gelandangan dan Pengemis harus memiliki sifat:
 - a) Disiplin;
 - b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut pelaksanaan penertiban Anak jalanan, Gelandangan dan Pengemis;
 - c) Mampu membaca situasi;

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki pelaksana penertiban Anak jalanan, Gelandangan pengemis adalah:

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Sat. Pol. PP khususnya, dan Pemerintahan Daerah umumnya;
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;
- 3) Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, terkait dengan penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Kelengkapan Pakaian yang digunakan;
- c. Kendaraan Operasional;
- d. Alat pelindung diri;

e. Alat-alat pelengkapan lain yang mendukung kelancaran penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis.

3. Teknis Operasional

Teknis Operasional penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis;

- a. Sebelum menuju lokasi penertiban, petugas yang ditunjuk mendapatkan arahan dan petunjuk dari pimpinan;
- b. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan peralatan operasional;
- c. Setiap petugas yang diperintahkan, harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas.
- d. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Produk Hukum lainnya.

4. Administrasi

a. Persiapan

- 1) Penetapan Sasaran, Waktu dan Objek yang akan ditertibkan;
- 2) Penetapan bentuk metode penertiban.
- 3) Mengadakan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- 4) Penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, surat perintah, penertiban Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis
- 5) Penyusunan Rencana Operasi.

b. Pelaksanaan

- 1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Sat. Pol .PP yang bertugas melakukan penertiban terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan operasional;
- 2) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan dan perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan, kepada anggota tim yang bertugas melakukan penertiban;
- 3) Untuk keamanan dan ketertiban barang-barang Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis jika diperlukan, tim yang bertugas dapat mengamankan barang-barang Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis yang mempunyai nilai ekonomis ke Kantor Sat. Pol. PP.
- 4) Dalam hal terjadi perlawanan dari Anak Jalanan, Gelandangan dan Pengemis, digunakan SOP Sat. Pol. PP.

c. Evaluasi

- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Sat. Pol. PP, dan meneruskan kepada Bupati;
- 2) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.