



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SIKKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sikka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, Dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5298);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 10 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum Dalam Wilayah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2007 Nomor 10 seri F Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);
14. Peraturan Bupati Sikka Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SIKKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sikka sebagai organisasi perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
5. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Satpol PP dan Damkar yang selanjutnya disebut SOP AP Satpol PP dan Damkar adalah prosedur bagi aparat Satpol PP dan Damkar dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam

melaksanakan tugas menegakan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran.

8. Manajemen proteksi kebakaran di perkotaan adalah segala upaya yang menyangkut sistem organisasi, personil, sarana dan prasarana, serta tata laksana untuk mencegah, mengeliminasi serta meminimalisasi dampak kebakaran di bangunan gedung, lingkungan dan kota.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan petunjuk teknis SOP AP Satpol PP dan Damkar adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta keputusan kepala daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Tujuan penyusunan petunjuk teknis SOP AP Satpol PP dan Damkar adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas dalam penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penanggulangan bencana kebakaran.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 3

Satpol PP dan Damkar dalam menyusun SOP AP harus berpedoman pada Petunjuk Teknis SOP AP Satpol PP dan Damkar.

Pasal 4

- (1) Petunjuk Teknis SOP AP Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
 - d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting;
 - e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan Tempat-tempat Penting;

- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Patroli; dan
 - g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan.
- (2) Petunjuk Teknis SOP AP Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (3) Petunjuk Teknis SOP AP Satpol PP dan Damkar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan bagi Satpol PP dan Damkar untuk menyusun SOP AP di lingkungan Satpol PP dan Damkar.
 - (4) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satpol PP dan Damkar paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penetapan peraturan ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 22 Desember 2017

BUPATI SIKKA,
CAP, TTD.
YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 22 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP, TTD.
VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2017 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 41 TAHUN 2017
TANGGAL 22 DESEMBER 2017
TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SIKKA

PETUNJUK TEKNIS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SIKKA

- I. PENEGAKKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN KEPALA DAERAH DAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
1. Ruang Lingkup :
 - a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala 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 HAM;
 - 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 Peraturan Kepala Daerah.
 4. Pembinaan dan, atau sosialisasi :
 - a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah untuk diberitahu, pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang /mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 5. Penindakan preventif non yustisial
Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja :

- a. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terlebih dahulu menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
 - b. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan :
 - 1) Surat teguran pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
 - 2) Surat teguran kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - 3) Surat teguran ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - c. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.
6. Penindakan Yustisial
- Penindakan yang dilakukan PPNS :
- a. Penyelidikan
 - 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 255 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
 - 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah).
 - 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
 - b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah :
 - 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang - undang yang menjadi menjadi dasar hukumnya dalam wilayah Kabupaten Sikka.
Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dapat diketahui dari :
 - a) Laporan yang dapat diberikan oleh :
 - (1) Setiap orang
 - (2) Petugas
- Laporan kejadian yang dapat dilakukan pengembangan dalam penyelidikan adalah laporan :
- a. Laporan lisan;

Laporan diterima dengan mana Pelapor melaporkan kejadian/aduan ke kantor Satpol PP dan damkar Kabupaten Sikka melalui Piket jaga kantor, selanjutnya piket jaga mengambil keterangan Laporan dan menuangkan dalam laporan kejadian (*Form terlampir*) dan selanjutnya diteruskan laporan ke Perwira jaga untuk dilakukan pengembangan penyelidikan atas laporan.

- b. Laporan Tertulis;
Laporan diberikan secara tertulis oleh Pelapor ke kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sikka dengan menyertakan isi laporan menyangkut identitas pelapor, peristiwa yang dilaporkan (waktu, tempat, apa yang terjadi, pelaku/tersangka, modus operandi, saksi-saksi, barang bukti), uraian singkat kejadian.
- c. Laporan melalui Call Center Satuan Polisi pamong Praja dan pemadam Kebakaran Kabupaten Sikka;
Pusat Layanan Aduan/laporan tentang adanya peristiwa/kejadian yang diterima melalui nomor telepon call center Satpol PP dan Damkar selanjutnya dilakukan pencatatan Laporan tentang suatu peristiwa yang dilaporkan untuk dilakukan penyelidikan.

Adapun teknis pengelolaan informasi laporan Call Center oleh Satuan POL PP dan damkar Kabupaten Sikka :

1. Pelapor yang menelepon ke Call center di terima telepon oleh anggota piket jaga untuk dimintai informasi tentang peristiwa yang dilaporkan, identitas pelapor dan Pelapor menerangkan (waktu, tempat, apa yang terjadi, pelaku/tersangka, modus operandi, saksi-saksi, barang bukti), uraian singkat kejadian;
2. Pelapor yang memintai kerahasiaan identitasnya, oleh karena berkaitan dengan yang dilaporkan/Telapor, maka kerahasiaannya dapat dilindungi baik nama maupun nomor telepon pelapor; dan hanya dapat dibuka untuk dilakukan pembuktian kepada penyidik dalam proses hukum;
3. Laporan yang diterima melalui Call center selanjutnya dilakukan pengembangan dengan mengolah informasi aduan, memastikan kebenaran informasi aduan, menentukan target dan sasaran yang pasti dengan melakukan deteksi/intelijen sebelum mengambil tindakan;
4. Setelah dipandang cukup adanya kebenaran informasi aduan, selanjutnya perwira memerintahkan komandan regu untuk melakukan operasi tangkap tangan (OTT) dengan langsung menuju TKP (*Tempat Kejadian Perkara*) untuk dilakukan Pemeriksaan di TKP;
5. Terhadap ruangan/kamar/rumah yang tertutup, dilakukan dengan etikad baik, mengetuk pintu, menerangkan maksud dan tujuan dengan surat penugasan yang diberikan, meminta izin untuk melakukan pemeriksaan lokasi/TKP.
6. Terhadap temuan adanya perbuatan yang melawan dan atau melanggar hukum dari suatu peristiwa yang ditemukan di tempat kejadian perkara, selanjutnya yang bersangkutan/tersangka di bawa ke kantor untuk dimintai keterangan dan dapat dilakukan pemeriksaan.
 - Terhadap penegakan Non Yustisial, tersangka diambil keterangannya, setelah mengakui dan membenarkan perbuatannya bersedia membuat dan menandatangani Surat Pernyataan, diberikan teguran, peringatan dan selanjutnya dipulangkan;

- Terhadap penegakan Yustisial, tersangka diambil BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dan selanjutnya di tindaklanjuti melalui proses hukum.
 - b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun anggota Pol PP.
 - c) Diketahui langsung oleh PPNS.
- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditanda tangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
 - 3) Dalam hal tertangkap tangan. Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan :
 - a. Tindakan pertama ditempat 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 dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - 4) Pemeriksaan
 - a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
 - b) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat Pernyataan.
 - 5) Pemanggilan
 - a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP 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 Satuan Polisi Pamong Praja.
 - d) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
 - e) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
 - f) Dan surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP).

6) Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, Pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan dapat melakukan :

- a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar peraturan daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan.
- c) Melakukan koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

II. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup penyelenggaraan ketertiban umm dan ketentraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :

- a) Tertib jalan, angkutan jalan raya dan parkir;
- b) Tertib pemilik dan penghuni bangunan;
- c) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- d) Tertib kebersihan dan sarana kebersihan;
- e) Tertib penumpukan, pengangkutan dan pemusnahan sampah;
- f) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
- g) Tertib lingkungan;
- h) Tertib sosial;
- i) Tertib pemakaman;
- j) Tertib kesehatan;
- k) Tertib kali, saluran dan pantai;
- l) Tertib bangunan dan pagar;
- m) Tertib kependudukan;
- n) Tertib ternak dan usaha peternakan;
- o) Tertib pemanfaatan kekayaan daerah; dan
- p) Tertib sekolah.

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 Kepala Daerah 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 presentase 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.
- b. Khusus
- Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah :
- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah pada 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 ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Perlengkapan dan Peralatan
- a. Surat Perintah Tugas (pejabat yang berwenang)
 - b. Kartu Tanda Anggota resmi
 - c. Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - d. Kendaraan Operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya.
 - e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja.
 - f. Perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)
 - g. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng.
 - h. 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 Produk Hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah. Oleh karena itu 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 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 ketenteraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

a. Formal

1) Sasaran perorangan

- a) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan instansi/SKPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal

Seluruh anggota Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya kepada masyarakat. Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman 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 Kepala Daerah. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud.

Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketertiban umum dan ketenteraman 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, desa/kelurahan dan Kecamatan.
- 3) Tatap muka
- 4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan pada bulan ramadhan, Tim Ketertiban,

Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

5. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, yaitu :
 - 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 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.
6. Teknik 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 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 dari pejabat yang berwenang.
 - h. Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukasn oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

7. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:
 - a. Seorang Anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya dengan cara :
 - 1) Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
 - 2) Tidak memotong pembicaraan orang.
 - 3) Tanggapi 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, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
 - 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintahan lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah atau produk hukum lainnya.
 - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta penyidik Pegawai Negeri Sipil.
8. 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/Desa
 - b. Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja :
 - 1) Secara aktif & berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah 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 ketenteraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
- c. Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa :
- Pra Operasi Penertiban :
- 1) Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan melalui surat peringatan.
 - 2) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
 - 3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Kodim).
 - 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 memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban :
 - a) Bertindak tegas
 - b) Tidak bersikap arogan
 - c) Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (body contact).
 - d) Menjunjung tinggi HAM
 - e) Mematuhi perintah pimpinan
 - f) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa :
 - (1) Pengecekan kendaraan
 - (2) Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya
 - (3) Perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K)
 - (4) Penyiapan Ambulance
 - (5) Menghindari korban sekecil apapun
 - g) Kesiapan pasukan 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/penyegekan
 - 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/obyek 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 kedua 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 lebih lanjut.
 - (3) Komandan Pasukan 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/menfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Desa dan Kelurahan.
 - d) Memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah.
 - e) Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepada daerah dan produk hukum lainnya.
 - f) Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman 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 usaha pengambilan pasir batu (galian C) 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 dan WTS.
 - b) Refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis 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 aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
 - e) Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
 - f) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir.
 - g) Melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya.
 - h) Melakukan Pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka.
- 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 Dinas/Instansi terkait dan 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 Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
 - f) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

- 2) Pelaksanaan
 - a) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan 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 dinas/instansi terkait.
 - c) Bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
 - (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 satu diserahkan kepada si penerima dan 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 sopan santun 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 Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Kepala Daerah.
 - b) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan yang ada kepada kepala satuan Polisi pamong Praja dan/atau yang memerintahkannya.
 - c) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

III. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang Lingkup :

a. Unjuk rasa dalam keadaan damai

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada Pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran setempat.

b. Kerusuhan massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

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

- a) Merusak fasilitas umum dan instansi pemerintah
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas.
 - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :
- a) Melewati garis batas yang telah 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) Mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan
 - ✓ Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin.
 - ✓ Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.
 - c) Menyiapkan daftar Tim yang bertugas dan surat perintah pengamanan
 - d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal :
 - ✓ Lokasi
 - ✓ Rute yang ditempuh.
 - ✓ Situasi yang mungkin dihadapi
 - ✓ 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 dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang :
 - (1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
 - (2) Rute yang akan dilalui
 - (3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa
 - (4) Waktu yang disediakan
 - (5) Lokasi unjuk rasa.
 - b) Isolasi :
 - (1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
 - (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
 - (3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
 - c) Negosiasi dan Penanganan :
 - (1) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa melalui pertemuan terbatas (perwakilan) dengan ketentuan ada kesediaan pejabat Pemerintah Daerah yang membidangi permasalahan untuk menerima dan menampung aspirasi dari pengunjuk rasa.

- (2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
 - (3) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
- a) Membuat laporan tertulis sesuai formal yang tersedia
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- c. 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 diluar kendali pimpinan lapangan.
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan :
 - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

IV. 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 :

b. Pengawasan dengan sepeda motor :

1) Persiapan :

- a) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- c) 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
- d) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.

- 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 ke ajudan menyampaikan laporan siap 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 ditempat yang aman.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor :
 - (1) Sepeda motor telah siap
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajukan 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 tindak segera.
- b. Pengawalan dengan kendaraan mobil :
- 1) Persiapan :
 - a) Melakukan koordiasi dengan Patwal Kepolisian :
 - b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - c) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan seperti lampu rotari warna kuning.
 - d) 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.
 - 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 di tempat 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 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 sesuai format yang tersedia (Format B).
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

V. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

1. Ruang Lingkup :

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintahan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Sekretaris Daerah dan Asisten) serta Rumah Pejabat Pemerintah Daerah yang membutuhkan dalam situasi tertentu.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah;
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintahan 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 Pemerintahan 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/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.

- i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaga 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 tindak segera.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan 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 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 bilamana 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 dan lain-lain 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 sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah :
 - 1) Persiapan :
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.

- d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol di sekitar 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 sesuai format yang tersedia
 - 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 Dinas/Instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda 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 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 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 format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting :
- 1) Persiapan :
- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
- a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
 - b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
 - c) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola Gedung/Asset.
 - d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar, situasi/situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan
 - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/Dinas/ Instansi/ Pengelola Gedung/Asset.
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- f. Upacara dan Acara Penting :
- 1) Persiapan :
- a) Memakai Pakian 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 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 di lapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

VI. 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 tanggungjawab.
 - 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat.
 - 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan.
 - 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar.
 - 5) Petugas 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, menampung apa yang merupakan keinginan / aspirasi masyarakat.
 - f) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.

- 6) Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.
- b. Khusus
- Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :
- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerahnya.
 - 3) Pengetahuan dan penguasaan tentang sesuatu 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 ketenteraman masyarakat antara lain :
 - (1) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS)
 - (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, café, diskotik dan lain-lainnya)
 - (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.
- c. Petunjuk dalam patroli :
- a) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
 - b) Untuk Patroli berjalan kaki :
 - c) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
 - d) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
 - e) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
 - f) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
 - g) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan peraturan pemerintah daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
 - h) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu :
 - (1) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan)
 - (2) Terjadinya kebakaran
 - (3) Bencana alam
 - i) Walaupun setiap patroli diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- 1) 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 dll
 - (4) Rem, air accu dll
 - (5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- 2) 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.
- 3) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat 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) di jalan pada malam hari.
 - (3) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 4) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
 Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa. Komunikasi sosial dilaksanakan bersifat :
 - a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) Penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai 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) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat 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, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan Kota.
- 5) Petunjuk Khusus Tentang Teknik-teknik Berkomunikasi
- a) Jadilah pembicara yang baik.
 - b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
 - c) Mengenalkan diri secara lengkap.
 - d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
 - e) Beri kesempatan orang untuk berbicara
 - f) Jadilah pendengar yang bijaksana.
 - g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
 - h) Jangan memotong pembicaraan mereka.
 - i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
 - j) Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.
3. Bentuk dan Cara
- a. Bentuk-bentuk Patroli :
 Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :
 - 1) Patroli Pengawasasn yaitu melakukan pengawasan dan pegamatan suatu daerah 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 yang 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.

- 3) 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) Pluit.
 - 5) Pentungan.
 - 6) Senter.
 - 7) Buku saku dan alat tulis.
 - 8) Topi/helm.
 - 9) Kopelrim.
 - 10) Jaket.
 - 11) Borgol.
 - 12) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin)
 - b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :
 - 1) Perlengkapan Perorangan
 - 2) Pentungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
 - c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :
 - 1) Perlengkapan Perorangan
 - 2) Pentungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
 - 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan :
 - a) Surat Izin Mengemudi
 - b) STNK
 - c) Peralatan Kunci
 - d) Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:
 - ✓ Perlengkapan perorangan.
 - ✓ Pentungan.
 - ✓ Borgol.
 - ✓ Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - ✓ Kendaraan dengan perlengkapan :
 - SIM (bagi Pengemudinya).
 - STNK.
 - Lampu Patroli.
 - Lampu Sorot.
 - Sirine.
 - Kotak P3K.
 - Kunci-kunci dan dongkrak.
 - Alat pemadam kebakaran.
5. Pelaksanaan :
 - a. Perencanaan Patroli

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

 - 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.

- 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasil guna.
 - 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
 - 4) Perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman 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 Satuan, 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 Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
 - d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.
- b. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli :
- 1) Patroli
 - a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota.
 - b) Penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
 - c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, 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 merupakan tempat yang 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 Kabupaten dan Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan

ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kab/Kota.

2) Patroli Pengawasan

a) Patroli Pengawasan 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 dan Peraturan Kepala Daerah.

(2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.

(3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi PamongPraja.

(4) Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah.

3) Patroli Khusus

a) Patroli khusus adalah 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 dan ketenteraman masyarakat.

b) Tugas dari patroli adalah :

(1) Melakukan penindakan atas semua pelanggaran ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah serta Peraturan Kepala Daerah.

(2) Menindaklanjuti 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 Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Daftar Petugas 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 Satuan Polisi Pamong Praja.

VII. MANAJEMEN PROTEKSI KEBAKARAN DI PERKOTAAN

1. Umum

Pencegahan dan penanggulangan serta penyelamatan diri dari bencana kebakaran adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang

disebabkan oleh kelalaian manusia maupun faktor lain, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda serta dampak psikologis.

2. Ruang Lingkup

a. Pencegahan;

Langkah – langkah yang perlu diantisipasi guna mencegah terjadinya bencana kebakaran sebagai berikut :

- 1) Membentuk Tim Sosialisasi kepada masyarakat terhadap kewaspadaan dalam pemanfaatan fasilitas yang dapat memicu terjadinya kebakaran, diantaranya pemanfaatan fasilitas listrik yang tidak terkontrol, barang yang mudah terbakar dan titik api yang dapat menyulut bencana kebakaran.
- 2) Mengajukan adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap fasilitas umum diantaranya tempat pengisian bahan bakar, restoran/rumah makan, hotel dan penginapan serta perkantoran.
- 3) Melakukan koordinasi Tim reaksi cepat pemadam kebakaran dengan anggota patroli apabila ada informasi yang masuk melalui Call center berkaitan dengan terjadinya kebakaran, sehingga Regu patroli dapat langsung berada di lokasi kejadian untuk memastikan dan mensterilisasi jalan masuk mobil damkar ke tempat kebakaran.
- 4) Menyebarkan informasi penggunaan nomor Call Center Satpol PP dan Damkar Kabupaten Sikka kepada masyarakat dengan Nomor Call Center, No.Telp. (0382) 223 869 dan No. Hand Phone 082 154 546 479 atau 081 254 604 079 sehingga kesiapsiagaan anggota Satpol PP dan Damkar dapat efektif menjangkau secara cepat dan tepat pada titik sasaran guna menyelamatkan orang, mengevakuasi barang dan mencegah meluasnya api serta dapat memadamkan kebakaran dengan cepat.

b. Penanggulangan;

Langkah – langkah yang perlu dilakukan apabila terjadinya bencana kebakaran sebagai berikut :

- 1) Langsung menuju lokasi kebakaran dengan memastikan kelengkapan peralatan damkar, fasilitas kelayakan kendaraan damkar, dan personil anggota damkar yang siap segera dalam pelayanan tugas.
- 2) Memastikan titik api dan sumber pemicu api sehingga dapat efektif memadamkan api dengan segera.
- 3) Menfokuskan pada upaya penyelamatan orang yang terjebak dalam kebakaran dengan memastikan keselamatan anggota saat berupaya melakukan evakuasi.
- 4) Meminta bantuan mobil tangki air pihak lain untuk membantu memadamkan api apabila keadaan darurat dan jangkauan ketersediaan air yang jauh.

BUPATI SIKKA,

CAP,TTD.

YOSEPH ANSAR RERA