



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kondisi daerah yang aman, tentram dan tertib serta guna menciptakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kegiatan masyarakat yang kondusif, perlu meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa agar pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu ada pedoman prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I KETENTUAN UMUM

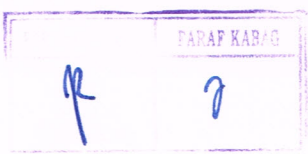
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan
3. Bupati adalah Bupati Balangan
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah.
5. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Satpol PP dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 2

SOP Satpol PP merupakan pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.



BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Satpol PP.

Pasal 4

- (1) SOP Satpol PP meliputi;
 - a. standar Operasional Prosedur penegakan peraturan daerah;
 - b. standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. standar Operasional Prosedur pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawalan pejabat/ tamu VIP/orang-orang penting;
 - e. standar Operasional Prosedur pelaksanaan tempat-tempat penting;
 - f. standar Operasional Prosedur pelaksanaan operasional patroli;
- (2) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENDANAAN

Pasal 5

Pendanaan SOP Satpol PP dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan prosedur tetap dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

q 2

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

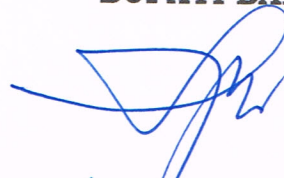
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

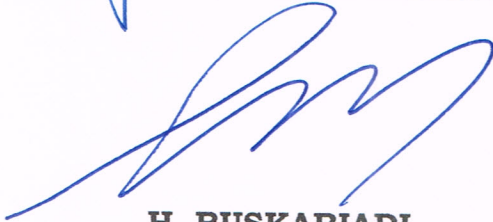
Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 22 Juni 2017

BUPATI BALANGAN, 


H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 22 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**


H. RUSKARIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017 NOMOR 22

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 22 TAHUN 2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

I. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang Lingkup;
 - a. melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - b. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum,;
 - c. penindakan non yustisial;
 - d. penindakan yustisi.
2. Ketentuan Umum
 - a. mempunyai landasan hukum;
 - b. tidak melanggar HAM;
 - c. dilaksanakan sesuai prosedur;
 - d. tidak menimbulkan korban pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi peraturan daerah.
4. Pembinaan dan sosialisasi;
 - a. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - b. pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberitahu arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah;
 - c. pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang, mengumpulkan masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberitahu arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah;
5. Penindakan non yustisial;
 - a. surat teguran pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 - b. surat teguran kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 - c. surat teguran ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;

Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut akan dilakukan penertiban dengan penutupan, penyitaan, pembongkaran dan penyegelan.

Apabila pelanggaran sudah dilakukan secara berulang-ulang, maka tidak diperlukan lagi protap pemberian surat teguran. Tindakan langsung dilakukan secara paksa dengan penutupan, penyitaan, pembongkaran dan penyegelan.

PARAF KASUBBAG	PARAF KABAG
	

6. Penindakan yustisi;

- a. surat teguran pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
- b. surat teguran kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- c. surat teguran ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;

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.

II. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

1. Ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satpol 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 sungai;
 - 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.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya.
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan 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) sanggup menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.

PARAF KASUBBAG	PARAF KABAG
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- 7) petugas pembina ketentraman dan ketertiban umum harus memiliki sifat :
- ulet dan tahan uji;
 - dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
 - mampu membaca situasi;
 - memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh masyarakat;
 - ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.
3. Perlengkapan dan Peralatan :
- surat Perintah Tugas;
 - kartu Tanda Anggota resmi;
 - perlengkapan pakaian yang digunakan;
 - kendaraan operasional terdiri dari roda 4 (empat) atau lebih dan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran;
 - perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
 - alat perlindungan diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan;
 - alat-alat kelengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Teknis Operasional
- memberikan teguran kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri setelah diberikan teguran belum diindahkan;
 - memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
 - memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
 - apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
5. Standar Operasional Prosedur Penertiban secara paksa :
- Pra Operasi Penertiban
- memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;
 - melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat;
 - melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelejen yang dilakukan oleh aparat Satpol PP sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek dan Kodim);
 - hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban;
 - hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan

PARAF KASUBBAG	PARAF KARO
	

jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan, dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan;

- f. pimpinan pasukan memberikan arahan kepada pasukan yang akan melakukan penertiban.

Pada saat operasi penertiban :

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

III. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

A. Ruang Lingkup

1. 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

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2. Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

- a. massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda lainnya antara lain :
 - 1) merusak fasilitas umum dan instansi pemerintah;
 - 2) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;
 - 3) melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- b. massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :
 - 1) melewati garis batas yang telah diberikan petugas;
 - 2) melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

B. Pelaksanaan

1. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

a. Persiapan :

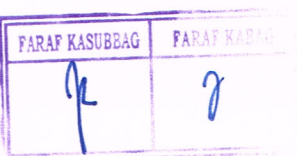
- 1) menyiapkan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan;
- 3) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin;
- 4) kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan;
- 5) menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan;
- 6) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal :
 - a) lokasi;
 - b) rute yang ditempuh;
 - c) situasi yang mungkin dihadapi;
 - d) tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

b. Pelaksanaan

1) Koordinasi

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan komandan operasi meakukan koordinasi dengat aparat pengamanan lainnya di lapangan seperti dengan pihak Kepolisian dan aparat lainnya tentang :

- a) jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
- b) rute yang akan dilalui;
- c) kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;



- d) waktu yang disediakan;
- e) lokasi unjuk rasa.

2). Isolasi

- a) anggota operasi Satuan Perlindungan Masyarakat bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan penonton;
- b) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau dengan cara kekerasan;
- c) anggota Satuan Perlindungan Masyarakat tetap dalam ikatan operasi.

3). Negosiasi dan penanganan

- a) anggota operasi Satuan Perlindungan Masyarakat bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan;
- b) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau dengan cara kekerasan;
- c) bertindak simpatik dan tetap berwibawa.

2. Penanganan Kerusuhan Massa

a. Persiapan :

- 1) menyiapkan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - a) perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin;
 - b) kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan
- 3) menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan;
- 4) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal :
 - a. lokasi;
 - b. rute yang ditempuh;
 - c. situasi yang mungkin dihadapi;
 - d. tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

b. Pelaksanaan

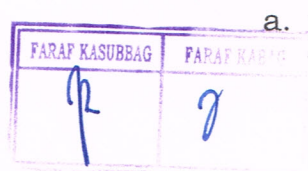
- 1) komandan operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah/tindakan yang akan dilakukan.
- 2) anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.

IV. PENGAWALAN PEJABAT/TAMU VIP DAN ORANG-ORANG PENTING

1. Ruang Lingkup

Pengawalan Pejabat/tamu VIP dilakukan dengan cara :

- a. pengawalan dengan sepeda motor;



b. pengawalan dengan mobil pengamanan.

2. Pelaksanaan

a. Pengawalan dengan sepeda motor

1). Persiapan :

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - i. Perlengkapan perorangan : helm, pentungan;
 - ii. Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone, dan alat komunikasi.
- c) menyusun jadwal petugas dan surat perintah pengawalan

2). Pelaksanaan

- a) dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi sejajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;
- b) pejabat/tamu VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan pengawalan;
- c) komandan operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- d) sepeda motor sejajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- e) selama perjalanan, lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- f) tiba di tujuan:
 - i. Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
 - ii. Berhenti dan parkir di tempat yang aman
- g) selesai acara akan kembali ke kantor :
 - i. Sepeda motor telah siap;
 - ii. 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
 - Perlengkapan perorangan : helm, pentungan;
 - Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone, dan alat komunikasi.

PARAF KASUBBAG	PARAF KAHAG
	

- c) menyusun jadwal 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) pejabat/tamu VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan pengawalan;
- d) komandan operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
- e) komandan operasi naik ke kendaraan, duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
- f) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- g) tiba di tujuan :
 - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan
 - Berhenti dan parkir di tempat yang aman
- h) selesai acara akan kembali ke kantor :
 - Sepeda motor telah siap
 - Komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- i). 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.

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
- 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

FARAF KASUBBAG	FARAF KABAG
	

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);
- b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait

2) Pelaksanaan

- a) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan pengamanan di Rumah Dinas;
- b) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- c) melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
- d) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
- e) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
- f) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PDAM, listrik dan lain-lain;
- g) melakukan pengawasandan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- h) menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaga barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan baik perorangan, yayasan dan lain-lain.

3) Laporan Hasil Kegiatan

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

b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1. Persiapan

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait

2. Pelaksanaan

- a) melakukan pemeriksaan di lingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
- b) melakukan koordinasi dengan Protokoler/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, melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- f) menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaga barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan baik perorangan,

PARAF KASUBBAG	PARAF KAPOL
	

yayasan dan lain-lain;

- g) 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;
- h) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

3. Laporan Hasil Kegiatan

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

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1. Persiapan

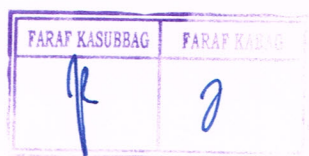
- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2. Pelaksanaan

- a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
- d) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
- e) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
- f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi 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 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 dengan format yang tersedia;
- b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang



memerlukan tindakan segera.

d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

- a) melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- 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 penting/menonjol di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- f) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
- 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 unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- k) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

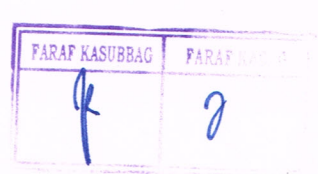
3. Laporan Hasil Kegiatan

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

e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting

1. Persiapan

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



2. Pelaksanaan

- a) menyusun rencana jadwal pengamanan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;
- b) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
- c) melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan pengelola gedung/aset;
- d) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, berupa gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan;
- e) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga Dinas/Instansi/pengelola gedung/aset;
- f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.

3. Laporan Hasil Kegiatan

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

f. Upacara dan Acara Penting

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

- a) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- c) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi;
- d) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
- e) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya di lokasi;
- f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi;
- h) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/menonjol disekitar lokasi;
- i) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
- j) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada disekitar lokasi;

FARAF KASUBBAG	FARAF KANTOR
	

- 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 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 sesuai format yang tersedia;
 - c) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan 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 dan tanggung jawab;
- 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;
 - d) menyadari bahwa tugas adalah perintah;
 - e) mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat;
 - f) ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) Perlunya dibuat pos-pos Satpol PP untuk melaksanakan kegiatannya di tempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

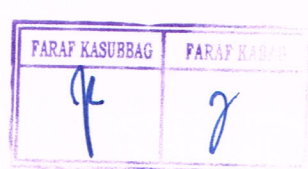
b. khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

FARAF KASUBBAG	FARAF KASUBAG
	

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya;
 - 3) Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya :
 - a) letak dan wilayah tersebut;
 - b) gedung-gedung Pemerintah dan Instansi vital lainnya;
 - c) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
 - d) pejabat-pejabat Pemerintah, tokoh masyarakat dan orang-orang penting lainnya;
 - e) keadaan ketertiban;
 - f) pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketentraman dan ketertiban antara lain :
 - i. Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
 - ii. Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran;
 - iii. Tempat-tempat hiburan malam;
 - iv. Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.
- c. Petunjuk Dalam Patroli
- 1) Sebelum petugas berangkat patroli, wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan;
 - 2) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - 3) Walaupun setiap petugas patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya harus didasarkan pada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
3. Bentuk dan Cara
- a. Bentuk-Bentuk Patroli
- Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:
- 1) Patroli pengamanan yaitu melakukan pengamanan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam;
 - 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat refresif.
- 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 bersepeda motor

Patroli ini diperlukan untuk mencermati dan mengawasi suatu wilayah yang lebih kecil dan jarak tempuh dekat.
 - 2) Patroli dengan mobil



Patroli ini diperlukan untuk mencermati dan mengawasi daerah wilayah yang lebih luas dan dengan jarak tempuh yang cukup jauh.

c. Perlengkapan/Peralatan

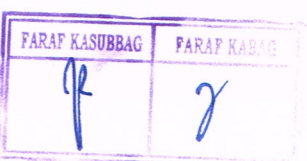
- 1) Perlengkapan/peralatan perorangan terdiri dari :
 - a) pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - b) kartu Tanda Anggota;
 - c) kartu Tanda Penduduk;
 - d) pluit;
 - e) pentungan;
 - f) senter;
 - g) buku saku dan alat tulis;
 - h) topi/helm;
 - i) kopelrim;
 - j) jaket.
- 2) Perlengkapan/peralatan patroli dengan sepeda motor
 - a) perlengkapan perorangan;
 - b) pentungan;
 - c) sepeda motor dinas dengan perlengkapan.
- 3) Perlengkapan/peralatan patroli dengan mobil
 - a) perlengkapan perorangan;
 - b) pentungan;
 - c) mobil patroli dengan kelengkapannya.

d. Pelaksanaan

1) Perencanaan Patroli

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- a) keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
- b) terlaksananya kerjasama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
- c) sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Perlindungan Masyarakat harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan tugas patroli harus didasarkan pada perkiraan keadaan;
- d) perencanaan tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Perlindungan Masyarakat dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada kepada masyarakat dalam meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum;
- e) hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan patroli adalah sebagai berikut:



- i. Untuk setiap petugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama personil patroli yang akan diberangkatkan;
- ii. Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu dilakukan pembatasan terhadap personil untuk menjaga disiplin;
- iii. Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis;
- iv. Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

2) Pelaksanaan bentuk-bentuk patroli

a) Patroli

- i. Patroli dilaksanakan dalam wilayah kota dan kecamatan;
- ii. 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;
- iii. Setiap kejadian harus dicatat di buku;
- iv. Tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut :
 - Patroli Perorangan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum;
 - Patroli Beregu, yaitu patroli yang dilakukan dengan mobil patroli, bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya

b) Patroli Pengawasan

- i. 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 ketentraman dan ketertiban umum
- ii. Tugas dari patroli adalah :
 - Pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - Melaksanakan pembinaan masyarakat
 - Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
 - Mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang terkait

PARAF KASUBBAG	PARAF KABAG
	

dengan tugas Perlindungan Masyarakat serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah

c) Patroli Khusus

- i. Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat refresif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- ii. Tugas dari patroli adalah :
 - Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan, dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketentraman dan ketertiban umum.

d) Administrasi

- i. Surat Perintah Patroli, setiap akan melaksanakan patroli harus membawa Surat Perintah Patroli yang dikeluarkan Kepala Satpol PP.
- ii. Daftar Petugas Patroli dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk dalam melaksanakan patroli.
- iii. Laporan Hasil Tugas Patroli, apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan.

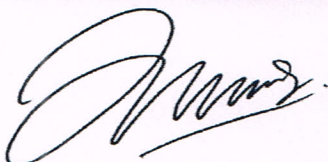
BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**