

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 55 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Peraturan Daerah selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pati.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.

6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, 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 Bupati dan keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
8. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib dan teratur.
9. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial masyarakat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Polisi Pamong Praja dalam menegakkan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta tugas operasional lainnya sesuai dengan SOP Satpol PP.

Pasal 3

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Satpol PP dapat berkoordinasi dengan Instansi terkait.

Pasal 4

SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Standar Operasional Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah;
- b. Standar Operasional Pelaksanaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat Umum;
- c. Standar Operasional Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
- d. Standar Operasional Pelaksanaan Pengawasan Pejabat/ Orang-orang Penting (VIP);
- e. Standar Operasional Pelaksanaan Pengamanan Orang-Orang Penting/Pejabat Daerah
- f. Standar Operasional Pelaksanaan Penjagaan tempat-tempat penting
- g. Standar Operasional Pelaksanaan Patroli; dan
- h. Standar Operasional Pelaksanaan Evakuasi dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 5

SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut mengenai SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sepanjang mengatur ketentuan teknisnya, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur SOP Satpol PP di Daerah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 29 September 2017
BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 29 September 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,
Ttd.
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2017 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 55 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PATI

I. UMUM

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

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 dan ketentuan Pasal 148 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati untuk menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya Satpol PP mempunyai :

A. Fungsi:

1. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Umum di daerah;
2. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
3. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

4. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya; dan
5. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan lainnya.

B. Kewenangan:

1. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
2. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan lainnya; dan
3. melakukan tindakan refrensif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan lainnya.

C. Kewajiban:

1. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
2. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
3. melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan;
4. menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati.

Untuk mewujudkan peran Satpol PP dalam membina ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di daerah serta menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka menyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional Satpol PP diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk standar operasional yang berlaku dan mengingat pelaksanaan tugas Satpol PP.

II. SOP SATPOL PP

A. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang Lingkup:

- a. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah;
- b. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- c. Preventif non yustisial; dan
- d. Penindakan yustisial.

2. Ketentuan Umum:

- a. mempunyai landasan hukum;
- b. tidak melanggar hukum;
- c. dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun

3. Pembinaan dan sosialisasi

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

4. Penindakan Preventif non yustisial

Tindakan yang dilakukan oleh Satpol pp :

- a. apabila terjadi pelanggaran Peraturan Daerah, terlebih dahulu dilakukan pembinaan, agar yang bersangkutan yang melanggar Peraturan Daerah bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan;

- b. apabila setelah dilaksanakan pembinaan, yang bersangkutan tidak mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka a, maka akan diberikan :
- 1) Surat teguran pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
 - 2) Surat teguran kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari; dan
 - 3) Surat teguran ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- c. berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya, maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah yang dilanggar;
- d. tindakan yang diberikan kepada pelanggar Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat berupa :
- 1) tempat usaha dan usaha tertentu;
 - a) dilaksanakan penutupan dan/atau penghentian kegiatan tempat usaha dan usaha tertentu dengan cara penyegelan yaitu dengan cara pemasangan Satuan Polisi Pamong Praja Line dan/atau kertas/kertas stiker yang bertuliskan Penutupan dengan keterangan/informasi telah terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) penutupan dan/atau penghentian kegiatan tempat usaha dan usaha tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat daerah yang terkait
 - c) penutupan dan/atau penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan sampai dengan tempat usaha dan usaha tertentu sudah disesuaikan dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati yang mengaturnya.

2) Pedagang Kaki Lima

- a) dilaksanakan Pembinaan dapat berupa pengambilan barang-barang kelengkapan pedagang dan barang yang lain yang dianggap sebagai bagian dari kelengkapan usaha, untuk dibawa ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- b) setelah dilaksanakan pembinaan, barang-barang kelengkapan pedagang dan barang yang lain yang dianggap sebagai bagian dari kelengkapan usaha dapat diserahkan kembali kepada Pemiliknya paling cepat 7 (tujuh) hari setelah dilaksanakan pengambilan.

3) Pekerja Sek Komersial

- a) dilaksanakan Pembinaan terhadap Pekerja Sek Komersial atau yang terindikasikan sebagai Pekerja Sek Komersial di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja atau Dinas Sosial untuk seelanjutnya dikembalikan kepada keluarganya atau dipulangkan ke daerah asal; atau
- b) dilaksanakan pengiriman Pekerja Sek Komersial atau yang terindikasikan sebagai Pekerja Sek Komersial ke Lembaga/ Instansi yang memiliki kompetensi dalam pembinaan dan rehabilitasi Pekerja Sek Komersial.

4) Minuman Beralkohol

- a) dilaksanakan penertiban peredaran, penimbunan dan penjualan minuman beralkohol serta melakukan langkah pengamanan terhadap barang bukti yang tidak dilengkapi dokumen perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Melakukan pemanggilan terhadap pelanggar untuk dilakukan pembinaan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja atau Organisasi Perangkat Daerah yang terkait.

5) Garam

- a) dilaksanakan penertiban dapat berupa pemasangan pemberitahuan dilokasi pelanggaran terjadi, pemasangan informasi penutupan, penguncian atau penyegelan tempat usaha dan/atau gudang penyimpanan garam agar pelanggaran tidak dilakukan lagi;

- b) pengamanan terhadap barang bukti yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Penindakan Yustisial

a. Penyelidikan

- 1) pada prinsipnya, PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 (atas kuasa Undang-Undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan;
- 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dapat menggunakan kewenangan pengawasan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah);
- 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dapat pula minta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan

- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.
- 2) Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
 - a) Laporan yang dapat diberikan oleh setiap orang atau Petugas.
 - b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun petugas;
 - c) Diketahui langsung PPNS.

- 3) Dalam rangka terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh petugas dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- 4) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - a) tindakan pertama di Tempat Kejadian Perkara (TKP);
 - b) melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan;
 - c) segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, bentuk pelanggaran Peraturan Daerah.

c. Pemeriksaan

pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan Penyidik.

d. Pemanggilan

- 1) dasar hukum panggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
- 2) dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
- 3) yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah Penyidik Pegawai Negeri Satpol PP;
- 4) dalam hal pimpinan Satpol PP adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinan selaku penyidik;
- 5) dalam hal pimpinan Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satpol PP dan diketahui oleh Kepala Satpol PP ;
- 6) surat pemanggilan dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP);

- 7) dalam hal panggilan tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan, maka PPNS dapat meminta bantuan kepada Polri untuk melakukan penangkapan.
 - 8) dalam hal yang dipanggil berdomsili di luar wilayah PPNS pemanggilan dilakukan dengan bantuan Polri;
 - 9) surat panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan;
 - 10) Pada prinsipnya, Surat Panggilan sedapat mungkin diserahkan kepada pihak yang dipanggil disertai tanda terima, kecuali dalam hal :
 - a) yang bersangkutan tidak ada di tempat, maka Surat Panggilan diserahkan melalui keluarga, kuasa hukum, Ketua RT/RW, Kepala Desa atau orang lain yang dapat menjamin bahwa surat panggilan tersebut segera dapat disampaikan kepada yang bersangkutan; atau
 - b) apabila pihak dipanggil berdomsili di luar wilayah PPNS, maka surat panggilan dapat disampaikan melalui kesatuan Polri di tempat tinggal yang bersangkutan atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman surat dengan disertai bukti penerimaan pengiriman.
 - 11) surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan;
 - 12) untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi Warga Negara Indonesia yang berada diluar negeri dimintakan bantuan kepada Penyidik Polri.
- e. Penangkapan
- 1) Satpol PP tidak memiliki kewenangan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan;

- 2) dalam hal tertangkap tangan karena Pelanggaran Peraturan Daerah dan bukan oleh Satpol PP yang bersangkutan, tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satpol PP, kemudian diserahkan kepada Satpol PP dan PPNS, maka terhadap yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan;
- 3) dalam hal PPNS meminta bantuan penangkapan dari Penyidik Polri, maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan Polri setempat.

f. Penyitaan

1) Persiapan

Sebelum melaksanakan penyitaan, perlu dilakukan persiapan sebagai berikut:

- a) mengajukan Surat Izin Sita kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh Penyidik dan diketahui oleh Kepala Satpol PP;
- b) penandatanganan Surat Perintah Penyitaan yang ditandatangani oleh :
 - (1) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan Polisi Pamong Praja selaku Penyidik;
 - (2) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh PPNS dengan diketahui oleh Kepala Satpol PP.
- c) menerbitkan Surat Perintah Penyitaan tanpa Surat Izin Ketua Pengadilan Negeri setempat terlebih dahulu, apabila tindakan penyitaan perlu segera dilakukan dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak.

2) Tata cara penyitaan

a) Penyitaan Benda

(1) Diluar hal tertangkap tangan :

- (a) Diperlukan Surat Izin Penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri;

- (b) Diperlukan Surat Perintah Penyitaan;
- (c) Penyitaan dilakukan terhadap benda-benda bergerak ataupun benda tidak bergerak yang dapat berupa :
 - (c.1) Benda yang telah dipergunakan secara langsung untuk melakukan tindak pidana atau untuk mempersiapkannya;
 - (c.2) Benda yang dipergunakan untuk menghalang-halangi penyidikan tindak pidana;
 - (c.3) Benda yang khusus dibuat atau diperuntukkan melakukan tindak pidana;
 - (c.4) Benda lain yang mempunyai hubungan langsung dengan tindak pidana yang dilakukan.
- (2) Dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak :
 - (a) Dapat dilakukan tanpa Surat izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri.
 - (b) Tidak diperlukan Surat Perintah Penyitaan.
 - (c) Penyitaan terbatas hanya terhadap benda bergerak saja.
 - (d) Dilakukan oleh PPNS atas perintah atasan Penyidik.
- (3) Dalam hal tertangkap tangan :
 - (a) Tidak diperlukan Surat izin penyitaan dari Ketua Pengadilan Negeri.
 - (b) Tidak diperlukan Surat Perintah Penyitaan
 - (c) Penyitaan dapat dilakukan terhadap benda dan alat yang ternyata diduga telah dipergunakan untuk melakukan tindak pidana atau benda lain yang dapat dipakai sebagai barang bukti.
 - (d) Dilakukan oleh PPNS, baik karena mendapatkan sendiri maupun karena adanya penyerahan dari orang lain.

b) Penyimpanan Benda Sitaan

- (1) Membuat daftar benda-benda yang disita secara terperinci tentang jumlah atau berat menurut jenis masing-masing;
 - (2) Untuk kepentingan pengamanan, apabila dianggap perlu benda yang akan disita dilakukan pemotretan terlebih dahulu;
 - (3) Benda-benda sitaan dibungkus atau diikat menurut jenisnya masing-masing dan diberi label;
 - (4) Terhadap barang sitaan yang berbentuk cairan, bubuk dan mudah menguap agar dibungkus sedemikian rupa sehingga dapat menghindari kemungkinan hilang atau berkurangnya jumlah barang bukti yang telah disita.
- 3) Memberikan Surat Tanda Penerimaan kepada tersangka/ keluarganya/ jawatan/ lembaga/ orang lainnya yang menyerahkan benda-benda yang dapat disita.
 - 4) Membuat Berita Acara Penyitaan yang setelah dibacakan terlebih dahulu oleh Penyidik/ Penyidik Pembantu dan atau Penyelidik yang melakukan penyitaan atas perintah Penyidik, kemudian ditanda tangani olehnya dan oleh tersangka / atau keluarganya / lembaga / orang lain dari siapa benda itu disita serta diketahui oleh 2 (dua) orang saksi.
 - 5) Dalam hal tersangka/keluarganya/jawatan/badan/orang lainnya dari siapa benda tersebut disita menolak untuk menandatangani Berita Acara Penyitaan, dicatat didalam Berita Acara Penyitaan dan disebutkan alasan penolakan tersebut.
 - 6) Benda yang telah disita harus dicatat didalam Buku Register Barang Bukti.
 - 7) Dalam hal PPNS mengembalikan barang bukti, karena :
 - a) Kepentingan penyidikan dan penuntutan tidak memerlukan lagi (setelah dikonsultasikan lebih dahulu dengan penuntut umum dan Ketua Pengadilan Negeri yang berwenang).

- b) Ada putusan pra Peradilan yang menetapkan bahwa ada benda yang disita yang tidak termasuk alat pembuktian dan harus dikembalikan kepada tersangka atau dari siapa benda itu disita.
 - c) Penyidikan dihentikan, karena tidak cukup bukti, atau bukan merupakan tindak pidana, atau demi hukum, untuk itu harus dibuat Berita Acara Pengembalian barang bukti.
 - d) Dalam hal penyidikan tidak dapat dilanjutkan karena tidak cukup bukti, atau penyidik sudah tidak membutuhkan lagi, maka barang bukti yang disita harus dikembalikan kepada pihak yang berhak, sepanjang pihak tersebut mempunyai bukti-bukti yang memperkuat kepemilikannya.
- g. Penyelesaian/Penyegelan/Pemeriksaan Cepat
- 1) PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani;
 - 2) Penandatanganan Surat Pengantar Berkas Perkara dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS), maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik;
 - b) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui Kepala Satpol PP.
 - 3) bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah, PPNS dapat melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketentraman dan ketertiban umum yang dilanggar;

- 4) Bupati dapat memberikan pertimbangan sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Daerah, diantaranya peyegelan yang diserahkan secara administrasi kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah yang dilanggar, dan secara teknis operasi dilakukan oleh Satpol PP dibantu dengan instansi terkait lainnya di dalam hal pelaksanaan penyegelan;
- 5) Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat.
 - a) pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan PPNS terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan kurungan; dan
 - b) peradilan tindak pidana cepat dapat dilakukan dengan pelaksanaan sidang di tempat yang dihadiri oleh Hakim, Jaksa, Panitera, PPNS, Korwas.
- 6) Pengawasan dan Pengendalian
 - a) dalam rangka pengawasan dan pengendalian Satpol PP wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan kebijakan Kepala Daerah;
 - b) pengawasan yang dilakukan oleh Satpol PP adalah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana;
 - c) tanggung jawab PPNS di suatu instansi secara hirarkhis terkait terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - d) Pengawasan yang dilakukan oleh instansi masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana;
 - e) Pengawasan dapat dilakukan oleh Satpol PP terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilann, teguran dan peringatan.

B. KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT UMUM

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

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

- 1) setiap petugas harus memiliki ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan mengenai Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta produk hukum lainnya;
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik;
- 4) berwibawa dan penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi;
- 5) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 6) sanggup menerima saran dan kritik masyarakat khususnya Satpol PP dan Bupati serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokok; dan
- 7) petugas pembinaan ketentraman dan ketertiban umum harus memiliki sifat:
 - a) ulet dan tahan uji;
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak yang memerlukan, terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
 - c) mampu membaca situasi;
 - d) memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat pemerintah lainnya; dan
 - e) ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus:

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas pembina ketentraman dan ketertiban masyarakat umum adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan Daerah pada umumnya;

- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan;
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Satpol PP;
- 4) mengetahui dasar-dasar ilmu komunikasi;
- 5) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah;
- 6) memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum di daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama; dan
- 7) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. kartu tanda anggota;
- c. kelengkapan pakaian yang digunakan;
- d. kendaraan operasional (mobil patroli dan mobil penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine;
- e. kendaraan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan penertiban terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda 4 (empat);
- f. perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
- g. alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan; dan
- h. alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

3. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan

Salah satu cara pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah sosialisasi produk hukum, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum perundang-undangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat.

Hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap

produk hukum daerah, oleh karena itu didalam sosialisasi harus memenuhi:

- a. Penentuan sasaran sosialisasi perorangan, kelompok atau badan usaha;
- b. Penetapan waktu pelaksanaan sosialisasi seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Perencanaan dan penanggalan waktu tersebut dimaksudkan agar setiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki limit waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan;
- c. penetapan materi sosialisasi dilakukan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi sosialisasi disesuaikan dengan subjek dan sasaran sosialisasi;
- d. penetapan tempat sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, hal tersebut sangat bergantung dengan kondisi lapangan;
- e. penetapan dukungan administrasi; dan
- f. penentuan Nara Sumber.

Adapun bentuk dan metode pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tersebut dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. Formal

1) Sasaran Perorangan

- a) pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta produk hukum lainnya; dan
- b) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukan mengganggu ketentraman dan ketertiban umum masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran dan nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta produk hukum lainnya guna memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

b. Informal

Seluruh aparat Pemerintah Daerah khususnya di bidang penertiban, mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah maupun tempat-tempat lainnya memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

Metode yang dilakukan pembinaan, ketentraman dan ketertiban umum adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tentram dan tertib di daerah dapat terwujud.

Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketentraman dan ketertiban umum juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum seperti:

- 1) media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi;
- 2) pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan;
- 3) tatap muka; dan

- 4) pembinaan yang oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum.

4. Teknis Operasional

Teknis Operasional Pembinaan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menjalankan tugas:

- a. sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk, lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan pemerintah daerah termasuk alternatif penyelesaian masalah dari pimpinan;
- b. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
- c. setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.
- d. menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Produk hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan binaan.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya.

Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang. Untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satpol PP adalah tindakan yustisi non yustisia.

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:

- a. seorang anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengarkan keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya dengan cara:

- 1) dengar keluhan masyarakat dengan seksama;
 - 2) tidak memotong pembicaraan;
 - 3) tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - 4) jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan perbuatan masyarakat; dan
 - 5) jadilah pembicara yang baik.
- b. setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang dilakukan adalah:
- 1) memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
 - 2) menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya.
 - 3) jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke kantor Satpol PP, untuk dimintai keterangan atas perbuatan yang telah dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 4) berani menegur masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya; dan
 - 5) jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerja sama dengan aparat penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

5. Pembinaan

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan

- 1) melaksanakan piket secara bergilir;
- 2) memberikan bimbingan dengan pengawasan terhadap pengamanan kantor;

- 3) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- 4) memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- 5) melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
- 6) mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban;
- 7) melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat; dan
- 8) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Pembinaan Tertib Lingkungan

- 1) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir, batu (Galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan;
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
- 3) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;
- 4) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam; dan
- 5) melakukan bantuan dalam upaya evakuasi musibah bersama-sama dengan instansi lainnya.

c. Pembinaan Tertib sosial

Melakukan usaha kegiatan :

- 1) preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan Pekerja Sek Komersial;

- 2) refresif melakukan razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan Pekerja Sek Komersial baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan Pekerja Sek Komersial;
 - 3) rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka sebagai warga masyarakat;
 - 4) mengadakan penertiban aktifitas pasar agar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib;
 - 5) monitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung, toko, rumah makan yang melakukan kegiatan tanpa dilengkapi dengan izin usaha;
 - 6) melakukan kerjasama dengan dinas instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir;
 - 7) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya; dan
 - 8) melakukan pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
6. Pada saat operasi penertiban:
- a. Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - b. Melakukan penutupan/penyegelan.
 - c. Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/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/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah :
 - a) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
 - b) Mengamankan pihak yang memprovokasi
 - c) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua 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 lebih lanjut.

7. Administrasi

a. Persiapan

- 1) penempatan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
- 2) penempatan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
- 3) mengadakan survey lapangan;
- 4) mengadakan kordinasi dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
- 5) penyediaan administrasi seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya;

6) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

b. Pelaksanaan

2) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan kelengkapan yang akan dibawa;

3) pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan dinas/Instansi terkait;

4) bentuk koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di daerah dilakukan dengan keperluan:

a) melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait;

b) rapat koordinasi pelaksanaan; dan

c) penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.

5) pembinaan 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 pemilik dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.

6) pembinaan yang dilakukan secara tatap muka/langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara; dan

7) pembinaan dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraan.

c. Evaluasi

1) setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan, segera melaporkan kegiatan tersebut kepada Kepala Satpol PP kemudian dilanjutkan melapor kepada Bupati;

- 2) mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satpol PP, tentang hal-hal yang ditemui dilapangan untuk mencari solusinya; dan
- 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

C. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang Lingkup

a. Unjuk rasa dalam keadaan damai

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak kepolisian, selanjutnya pihak kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP setempat.

b. Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 2) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta benda antara lain:
- 3) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
- 4) Melakukan Pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;
- 5) Melakukan kekerasan terhadap orang/ masyarakat lain; dan
- 6) Melakukan penjarahan terhadap para pedagang yang dilewati pengunjuk rasa.

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

- 1) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
- 2) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas keamanan.

2. Pelaksanaan

a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);

- (b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan
 - (2) Keadaan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).
- (c) Menyiapkan Daftar Petugas dan Surat Perintah Pengamanan; dan
- (d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - (1) Lokasi;
 - (2) Rute yang ditempuh;
 - (3) Situasi yang mungkin dihadapi; dan
 - (4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilaksanakan.

2) Pelaksanaan

- a) Kepala Satpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya dilapangan seperti pihak Kepolisian, TNI 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; dan
 - (5) Lokasi unjuk rasa.
- b) Isolasi
 - (1) Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan; dan
 - (3) Anggota Satpol PP tetap dalam ikatan Operasi.
- c) Negoisasi dan Penanganan
 - (1) Komandan dilapangan melakukan negoisasi dengan koordinator lapangan pengunjuk rasa. Anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan;
 - (2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;

- (3) Bersifat simpati dan berwibawa; dan
 - (4) Memfasilitasi pertemuan antara pengunjung rasa dengan pejabat terkait.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) membuat laporan tertulis, dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b. Penanganan Kerusuhan Massa
- 1) Persiapan
- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);
 - (b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng, senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan
 - (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT)
 - (c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Tugas; dan
 - (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 Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak kepolisian; dan
 - (c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- (a) Membuat laporan tertulis, dan
 - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

D. PENGAWALAN PEJABAT/ORANG-ORANG PENTING (VIP)

1. Ruang Lingkup

Pengawasan terhadap Pejabat/VIP dilakukan dengan cara:

- a) Pengawasan dengan Sepeda Motor; dan
- b) Pengawasan dengan Kendaraan Mobil.

2. Pelaksanaan

a) Pengawasan dengan Sepeda Motor

1) Persiapan

- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)/Pakaian Khusus Pengawasan;
- (b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng, senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).
- (c) menyusun jadwal kegiatan.

2) Pelaksanaan

- (a) Dua Sepeda Motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar dan pengawal berdiri di samping sepeda motor;
- (b) Pejabat VIP sudah berada dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawasan;
- (c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan;
- (d) Sepeda Motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- (e) Selama dalam perjalanan lampu dinyalakan dan sirine berbunyi;
- (f) Tiba ditujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan; dan
 - (2) Berhenti dan parkir di tempat aman.
- (g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) Sepeda motor telah siap; dan
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujan.
- (h) Tiba dikantor setelah sepeda motor di parkir, komandan lapangan menuju kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- (a) Membuat laporan sesuai format yang tersedia; dan

- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan.
- b) Pengawalan dengan kendaraan mobil
- 1) Persiapan
 - (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)/Pakaian khusus pengawalan;
 - (b) Menyampaikan perlengkapan yang diperlukan :
 - (1) Perlengkapan perorangan : Helm, Pentungan, Borgol, Tameng, Senjata Api (bagi yang mempunyai izin); dan
 - (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (Lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi (HT).
 - (c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.
 - 2) Pelaksanaan
 - (a) Pengemudi laporan kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan;
 - (b) Komandan Operasi menyiapkan regu 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, untuk suara sirine menyesuaikan sesuai dengan kondisi lalu lintas jalan ;
 - (f) Tiba ditujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan:
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat aman; dan
 - (3) Anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
 - (g) Selesai acara akan kembali kekantor;
 - (h) Kendaraan anggota Operasi telah siap;
 - (i) Komandan Operasi lapor ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan;

(j) sampai dikantor, setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota Operasi turun. Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

(a) Membuat laporan hasil kegiatan

(b) Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

E. PENGAMANAN ORANG-ORANG PENTING/PEJABAT DAERAH

1. Ruang Lingkup

Pengamanan orang-orang/Pejabat Daerah yang perlu dilakukan oleh Satpol PP antara lain:

- a) Tempat menginap/rumah dinas Pejabat Pemerintah Daerah; dan
- b) Lokasi kunjungan kerja/upacara dan acara Pejabat Daerah.

2. Pelaksanaan

a) Tempat menginap/rumah dinas Pejabat Pemerintah Daerah

(1) Persiapan

(a) Memakai Pakaian dinas; dan

(b) Melakukan kerja sama dengan dinas/instansi terkait.

(2) Pelaksanaan

(a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas ditempat penginapan/rumah dinas;

(b) Berada pada radius maksimal 100 m dari tempat menginap (menyesuaikan dengan Protokoler pengamanan orang-orang penting dimaksud);

(c) Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditanda tangani oleh yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tugas;

(d) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;

(e) Melakukan Pengawasan terhadap tamu yang berkunjung;

(f) Mencatat identitas logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh tamu atau penelfon

(g) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;

- (h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat, daerah atau lokasi yang diperkirakan dapat menjadi tempat gangguan; dan
 - (i) Menjaga dan menertibkan para pedagang asongan, pedagang keliling, para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll)
- (3) Laporan Hasil Kegiatan
- (a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - (b) Membuat Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- (1) Persiapan
- (a) Memakai Pakaian Dinas; dan
 - (b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- (2) Pelaksanaan
- (a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek 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 insentif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - (d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol lokasi kunjungan pejabat;
 - (e) Melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicuriagai 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 bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;
 - (i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lain dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan
 - (j) Saling memberi informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
- (3) Laporan hasil kegiatan
- (a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

F. PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

1. Ruang Lingkup

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

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah;
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Daerah;
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Daerah;
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP;
- e. Gedung dan Aset Penting;
- f. Upacara dan Acara Penting.

2. Pelaksanaan

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);
- 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 Perlimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tugas;
- c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;

- d) Melakukan pengaturan Lalu Lintas disekitar pintu gerbang 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 telepon, PAM, Listrik dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas II (PDL II);
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan hadir;
 - 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, dll);
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi Listrik, Air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan Dokumen/Arsip, dll, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai jam kerja atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas;
 - b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan pejabat;
 - c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol lokasi kunjungan pejabat;
 - e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan member tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;

- f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat;
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;
 - i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan
 - j) Saling member informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan hasil kegiatan;
 - 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; dan
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan tujuan tamu/delegasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda dilingkungan tempat kedatangan tamu dan tempat tujuan, sebelum tamu/delegasi tiba dilokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan pengecekan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan tamu dan tempat tujuan;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian penting/ menonjol ditempat kedatangan tamu dan tempat tujuan;

- f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
 - g) Mengawas dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan kedatangan tamu dan tujuan;
 - h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - i) Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;
 - j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan
 - k) Saling member informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan hasil kegiatan;
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting
- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas; dan
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;
 - b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
 - c) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan mengelola gedung/ aset;
 - d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;

- e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola/gedung/aset; dan
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- f. Upacara dan Acara Penting
- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas; dan
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang menjaga lingkungan tempat upacara/acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek 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 sejenisya dilokasi;
 - f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang medapat perhatian dilingkungan lokasi;
 - h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian 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-sekali dipegang/ disentuh serta melokalisir dan memberikan tanda pada tempat yang dicurigai;

- j) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - k) Melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara tersebut;
 - l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
 - m) Saling memberikan informasi dalam tugas penjagaan lingkungan.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

G. PATROLI

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewajiban yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;
- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 3) Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta melaporkan dengan benar; dan
- 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 pertanyaan yang datang dari masyarakat;
 - d) Menyadari tugas adalah dari pemerintah;

- e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat; dan
 - f) amah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) Perlunya dibuat Pos-pos Satpol PP untuk melaksanakan kegiatannya.

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) Pengetahuan Tugas Pokok Satpol PP;
- 2) Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya;
- 3) Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
 - a) Letak dan wilayah tersebut;
 - b) Gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital;
 - c) Jalan-jalan lorong dan gang-gang;
 - d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
 - e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting;
 - f) Keadaan ketertiban;
 - g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketentraman dan ketertiban antara lain:
 - (1) Segala bentuk yang terkait dengan masyarakat;
 - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (PSK/Lokalisasi);
 - (3) Tempat-tempat usaha pariwisata; dan
 - (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

2. Petunjuk dalam patroli

- a. Sebelum petugas berangkat patrol wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan/petunjuk yang diberikan pimpinan;
- b. Untuk patroli berjalan kaki:
 - 1) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - 2) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;

- 3) Patroli pada siang hari sebaiknya didaerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;
 - 4) Usahakan mengenal daerah patroli;
 - 5) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - 6) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - a) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan);
 - b) Terjadinya Kebakaran; dan
 - c) Bencana Alam.
 - 7) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya tersebut harus didasari kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- c. Untuk Patroli dengan Kendaraan Bermotor:
- 1) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli pejalan kaki berlaku bagi patroli kendaraan bermotor;
 - 2) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
 - a) Berkendaraan sepeda motor; dan
 - b) Berkendaraan mobil.
 - 3) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - a) Bensin, oli;
 - b) Ban roda;
 - c) Perkakas kendaraan termasuk dongkrak, kunci roda, dll;
 - d) Rem, air accu, dll; dan
 - e) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- d. Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalulintas:
- 1) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan lainnya;
 - 2) Taati peraturan lalu lintas;
 - 3) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - 4) Jangan memebunyikan klakson/sirine jika tidak perlu sama sekali; dan

- 5) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- e. Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah seperti pembangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai izin tempat usaha, dan lainnya bersifat mengganggu Ketertiban Umum:
- 1) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan;
 - 2) Catat dan laporkan kepada pimpinan; dan
 - 3) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - a) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor;
 - b) Apakah ada Pekerja Sek Komersial (PSK) di jalan pada malam hari;
 - c) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang menjual minuman keras secara terbuka lainnya.
- f. Cara melakukan komunikasi sosial dalam rangka tugas patroli. Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan perorangan, kelompok dan dengan massa, komunikasi sosial dilaksanakan bersifat:
- 1) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang suatu hal, misalnya penerangan tentang Tugas Pokok Satpol PP;
 - 2) Penyuluhan dan bimbingan, disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati dan Produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai seorang warga Negara yang baik, misalnya :
 - a) Bagi Pedagang Kaki Lima (PKL) tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan jalan;
 - b) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;

- c) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus memiliki Surat izin Mendirikan bangunan (IMB);
- d) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kabupaten; dan
- e) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal yang sifatnya untuk menegakan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.

3) Penggalangan

Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajiban untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan Kabupaten.

g. Petunjuk Khusus tentang teknik-teknik berkomunikasi.

- 1) Jadilah pembicara yang baik;
- 2) Tegurlah seseorang atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap ramah;
- 3) Mengenalkan diri dengan lengkap;
- 4) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
- 5) beri kesempatan orang untuk bicara;
- 6) Jadilah pendengar yang baik dan bijaksana;
- 7) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
- 8) Jangan memotong pembicaraan orang lain; dan
- 9) Tujukan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

3. Bentuk dan cara

a. Bentuk-bentuk patroli

Tugas Patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamanan rutin suatu daerah tertentu; dan
- 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 berjalan kaki

Patroli dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor, patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat.

2) Patroli Bersepeda Motor

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

3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih

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

4. Perlengkapan/Peralatan

a. Peralatan/perlengkapan perorangan, terdiri dari:

- 1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
- 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; dan
- 12) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).

b. Perlengkapan/peralatan Patroli berjalan kaki terdiri dari:

- 1) Perlengkapan perorangan;
- 2) Pentungan;
- 3) Borgol; dan
- 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); dan
- 5) Sepeda motor dinas dengan perlengkapan:
 - a) Surat Izin Mengemudi;
 - b) STNK;
 - c) Lampu Patroli;
 - d) Lampu Sorot;
 - e) Sirine;
 - f) kotak P3K;
 - g) Kunci-kunci dan dongkrak; dan
 - h) Alat pemadam kebakaran.

5. Pelaksanaan

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
- 2) Terlaksanannya kerjasama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
- 3) Sebab akibat yang timbul yang memungkinkan Satpol PP 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 patrol harus didasarkan kepada perkiraan keadaan;
- 4) Perencanaan tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satpol PP dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai produk hukum yang ada kepada masyarakat dalam meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- 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;.

- 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 patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan selama dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasan; dan
 - 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 Daerah;
 - b) Penugasan patrol cukup dicantumkan dalam jadwal patroli dalam buku mutasi;
 - c) Tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patrol harus senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan;
 - d) Setiap kejadian harus dicatat dalam buku mutasi; dan
 - e) Tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem :
 - (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 daerah lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum; dan
 - (3) Patroli Kabupaten yaitu pengawasan terhadap Kabupaten menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kabupaten.

2) Patroli Pengawasan

- a) Patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat intensif dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada;
- b) Tugas dari patroli adalah:
 - (1) Memelihara, pengawasan, penertiban, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - (2) Melaksanakan Pembinaan Masyarakat;
 - (3) Penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenali tugas dan fungsi Satpol PP;
 - (4) Mensosialisasi kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas Satpol PP serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.

3) Patroli khusus

- a) Patroli khusus adalah Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat refresif atau penindakan dilapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum;
- b) Tugas patroli khusus adalah:
 - (1) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum dan peraturan daerah; dan
 - (2) Menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketentraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah.

c. Administrasi

1) Surat Perintah Patroli

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa Surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satpol PP.

2) Daftar Petugas Patroli

Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.

3) Laporan Hasil Tugas Patroli

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala Satpol PP.

H. EVAKUASI DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup

a. Pembinaan dan Pengawasan

- 1) Turut mendukung terselenggaranya kerukunan antar masyarakat, berbangsa dan bernegara;
- 2) Turut mengkounter adanya perkembangan issue negative yang akan mengganggu situasi dan kondisi KAMTIBMAS; dan
- 3) Turut mendorong aktifitas masyarakat dalam bergotong-royong.

b. Penanganan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan

- 1) Membantu terselenggaranya kelancaran kegiatan Pos Keamanan Lingkungan (POSKAMLING);
- 2) Ikut mengupayakan peningkatan kesadaran dan disiplin masyarakat terhadap lingkungannya; dan
- 3) Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam rangka kegiatan gotong royong menuju lingkungan yang hijau bersih dan sehat.

c. Penanganan Pemilihan Umum

- 1) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota Legislatif;
- 2) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;
- 3) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- 4) Membantu kelancaran proses penyelenggaraan Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati.

d. Penanganan Bencana

- 1) Membantu penanganan evakuasi terjadinya bencana
- 2) Membantu melakukan pendataan korban bencana
- 3) Membantu pendistribusian bantuan.

2. Pelaksanaan

a. Untuk kegiatan Pembinaan dan Pengawasan

1) Persiapan:

- a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan evakuasi dan perlindungan masyarakat lainnya;
- b) Melakukan pendataan pada daerah-daerah rawan konflik;
- c) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan tokoh-tokoh masyarakat; dan
- d) Memberikan penyuluhan/sosialisai secara langsung tatap muka maupun atau melalui media cetak, elektronik, pembuatan pamlet, sepanduk dll.

2) Perlengkapan dan Peralatan

- a) Surat Perintah Tugas;
- b) Kelengkapan pakaian yang digunakan;
- c) Kendaraan operasional (Mobil Patroli dan Mobil Penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine;
- d) Kendaraan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda 4 (empat);
- e) Alat pengeras suara megapon, wireless dll;
- f) Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
- g) Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan; dan
- h) Alat perlengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

3) Laporan hasil kegiatan

- a) Membuat laporan hasil kegiatan dan
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Penanganan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan

1) Persiapan

- a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan;

- b) Setiap personil harus mampu memberikan keteladanan dilingkungan masyarakat sekitarnya; dan
 - c) Melakukan pendataan jumlah Pos Keamanan Lingkungan (Pos Kamling).
- 2) Pelaksanaan
- a) Menyediakan/mendistribusikan bahan-bahan yang ada baik pedoman ataupun petunjuk kegiatan lainnya berkenaan dengan pengamanan Pos Kamling;
 - b) Menginventarisir peralatan Poskamling baik yang ada di Mako maupun dilingkungan masyarakat;
 - c) Melakukan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi tentang disiplin (tertib lingkungan); dan
 - d) Melakukan koordinasi secara internal kelembagaan ataupun melalui lintas sektoral lainnya bilamana ditemukan kegiatan yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat umum.
- 3) Perlengkapan dan Peralatan
- a) Surat Perintah Tugas;
 - b) Kelengkapan pakaian yang digunakan;
 - c) Kendaraan operasional (Mobil Patroli dan Mobil Penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine;
 - d) Kendaraan roda 2 (dua) guna memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran yang lokasinya sulit ditempuh oleh kendaraan roda 4 (empat);
 - e) Alat pengeras suara megapon, wireless dll;
 - f) Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
 - g) Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm dan pentungan; dan
 - h) Alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Laporan hasil kegiatan
- a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

c. Penanganan Pemilihan Umum.

1) Persiapan

- a) Menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan Pemilihan Umum;
- b) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Pengamanan Pilkada dan kegiatan lainnya;
- c) Berkoordinasi dengan lembaga lembaga penyelenggara Pemilu, KPU dan lainnya;
- d) Pendataan/Pengrekrutan anggota Pengamanan TPS dan Cadangan Umum (Cadum);
- e) Memberikan pembekalan kepada PAM Pemilu; dan
- f) Menyusun jadwal personil petugas PAM Pemilu dimasing-masing TPS.

2) Pelaksanaan

- a) Setiap personil PAM Pemilu di TPS selalu berkordinasi dengan aparat petugas yang lainnya demi suksesnya penyelenggaraan Pemilu dari tahap awal hingga akhir;
- b) Selalu memantau dan mengamati situasi dan kondisi diwilayah kerjanya bersama-sama dengan aparat lainnya;
- c) Melakukan pengawalan Kabupatenk suara dari Kelurahan sampai ke TPS;
- d) Membantu mengamankan dan memelihara serta menjaga keamanan TPS yang sudah selesai dibuat;
- e) Melakukan pemeriksaan didalam/sekeliling TPS sebelum rapat pemungutan suara dimulai;
- f) Mengatasi gangguan keamanan yang terjadi bersama anggota KPPS dibawah koordinasi Ketua KPPS dan segera meminta bantuan aparat keamanan;
- g) Menyerahkan pengganggu keamanan kepada polisi;
- h) Bila terjadi bencana pada saat pemungutan suara maka personil cepat tanggap untuk membantu menyelamatkan alat-alat perlengkapan pemilu dan dukumen lainnya;
- i) Mengamankan barang-barang yang membahayakan dibawa masuk ke TPS. Dan menyerahkan kepada Polisi bila ditemukan; dan

- j) Personil Linmas senantiasa selalu berkoordinasi dengan Babinkantibmas dan Kasie Trantib selaku koordinator pengamanan TPS.
- 3) Perlengkapan dan Peralatan
 - a) Surat Perintah Tugas;
 - b) Kelengkapan pakaian yang digunakan;
 - c) Alat pelindung diri seperti topi lapangan, senter, pentungan, ban lengan;
 - d) Alat komunikasi Handle Talqi (HT), HP, dll; dan
 - e) Kendaraan roda 2 dan roda 4 untuk mobilitas menggiring/ mengawal kotak suara.
 - 4) Laporan hasil kegiatan
 - a) Membuat laporan hasil kegiatan; dan
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- d. Penanganan Bencana
- 1) Persiapan
 - a) menyiapkan personil yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan penanganan bencana;
 - b) menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam penanganan bencana;
 - c) mendata wilayah-wilayah yang rawan bencana alam;
 - d) mendata wilayah-wilayah yang rawan musibah dan gangguan trantibum;
 - e) berkoordinasi dengan instansi teknis berkenaan dengan penanganan bencana; dan
 - f) siap siaga dalam menjalankan kegiatan kapanpun dan dimanapun peristiwa kejadian berada.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) menuju lokasi bencana dan segera melakukan koordinasi kepada petugas atau aparat lain yang berada di wilayah tempat kejadian bencana;
 - b) segera mendistribusikan perlengkapan peralatan yang diperlukan untuk penanganan bencana;
 - c) mengelompokkan perlengkapan dan peralatan yang akan didistribusikan menuju lokasi bencana;

- d) melakukan pembagian petugas dalam penanganan efakuasi dan melakukan skala prioritas dimana yang harus didahulukan dalam penanganan;
 - e) mendata kembali lebih khusus terhadap objek/subjek dilokasi bencana terjadi;
 - f) segera mengefakuasi dan bersama-sama kepada aparat dan petugas lain jika ternyata dilokasi bencana ada korban bencana yang secara teknis dapat dilakukan sesuai perintah kordinator dilapangan yang di tunjuk; dan
 - g) segera melaporkan secara langsung kejadian di lapangan untuk penanganan lanjutan secara berkesinambungan sampai dinyatakan situasi dalam keadaan aman dan terkendali.
- 3) Laporan hasil kegiatan
- a) membuat laporan sesuai hasil kegiatan; dan
 - b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

I. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan kegiatan Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina
NIP. 19720424 199703 2 010