



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja bertujuan diantaranya menjaga ketertiban umum dan ketentraman serta memberikan perlindungan kepada masyarakat agar dapat melakukan kegiatannya dengan tenang, tertib, dan teratur;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja agar berdaya dan berhasil guna, perlu adanya Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. prosedur tetap pelaksanaan tugas dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Manado tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Manado;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Raya;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Retribusi Daerah Dan Pajak Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. 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;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;;
16. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 18 Tahun 2002 tentang Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban di Kota Manado;
17. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 6 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
18. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN: PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MANADO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Manado.
2. Walikota adalah Walikota Manado.
3. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut dengan Satpol PP adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
4. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan di daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

5. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan peraturan dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah satuan kerja sebagai pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kota Manado.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP Satpol PP sebagai pedoman bagi anggota Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Kota Manado.

Pasal 3

SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III PRINSIP DASAR SATPOL PP

Pasal 4

Prinsip dasar SOP Satpol PP :

- a. humanis;
- b. tegas;
- c. tidak arogan;
- d. tidak melanggar aturan; dan
- e. kontinuitas.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

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

Pasal 6

(1) SOP Satpol PP meliputi :

- a. SOP Penegakan Perda, terdiri dari :
 1. pengarahan;
 2. pembinaan;
 3. penindakan non yustisial; dan
 4. penindakan yustisial.
- b. SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Daerah, meliputi :
 1. tertib tata ruang;
 2. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
 3. tertib lingkungan;
 4. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
 5. tertib bangunan;
 6. tertib sosial;
 7. tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 8. tertib peran serta masyarakat.
- c. SOP Patroli, meliputi:
 1. patroli pengawasan; dan
 2. patroli khusus.
- d. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusakan Masa, meliputi:
 1. koordinasi;
 2. isolasi; dan
 3. negosiasi dan penanganan.
- e. SOP Pengamanan Tempat-tempat Tertentu, meliputi:
 1. rumah dinas pejabat pemerintah daerah;
 2. sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah;
 3. lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah;
 4. tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP;
 5. gedung dan aset penting; dan
 6. upacara dan acara penting.
- f. SOP Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting, meliputi:
 1. pengawasan dengan sepeda motor; dan
 2. pengawasan dengan kendaraan mobil.

(2) Rincian SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 5 September 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 5 September 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MANADO

NOMOR : 37 TAHUN 2017

TANGGAL : 5 September 2017

PERIHAL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA MANADO

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. preventif Non yustisial
 - d. penindakan Yustisial
2. Ketentuan Umum
 - a. mempunyai landasan hukum
 - b. tidak melanggar HAM
 - c. dilaksanakan sesuai prosedur
 - d. tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah.
4. Pembinaan dan/atau 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, pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
 - c. pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
5. Penindakan Preventif Nonyustisial
Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja:
 - a. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.

c. Pemeriksaan:

1. pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
2. setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

d. Pemanggilan:

1. dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan.
2. dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah).
3. yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.
4. dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
5. dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
6. dan surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP).

e. Pelaksanaan

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

- a. sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah.
- b. melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan. Melakukan kordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

II. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain:
 - a) tertib tata ruang.
 - b) tertib jalan.
 - c) tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.

- d) tertib jalur hijau, taman dan tempat umum.
- e) tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai.
- f) tertib lingkungan.
- g) tertib tempat usaha dan usaha tertentu.
- h) tertib bangunan.
- i) tertib sosial.
- j) tertib kesehatan.
- k) tertib tempat hiburan dan keramaian.
- l) tertib peran serta masyarakat.
- m) ketentuan lain sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundangan lainnya.
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- 4) berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- 5) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 6) bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- 7) petugas Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat harus memiliki sifat:
 - a) ulet dan tahan uji.
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - c) mampu membaca situasi.
 - d) memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya,
 - e) ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan-undangan.
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- 5) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Kota Manado.

- 6) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

3. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Kartu Tanda Anggota Resmi;
- c. perlengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- d. kendaraan operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
- e. kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuai kebutuhannya;
- g. perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
- h. alat pelindung diri seperti topilapangan/helm/tameng; dan
- i. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

4. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan;

Bentuk cara pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa Produk Hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam pembinaan harus memenuhi:

- a. penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha.
- b. penetapan Waktu Pelaksanaan pembinaan seperti Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.
- c. penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran.
- d. penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisidilapangan.

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

a. Formal

1) sasaran perorangan

- a) pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya;

- b) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

2) sasaran Kelompok

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

b. Informal

Seluruh anggota Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya kepada masyarakat.

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

Selain itu pelaksanaan pembinaan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:

- 1) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
- 2) pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- 3) tatap muka.
- 4) pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.

5. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

- a. memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
- b. memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.

- c. memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
 - d. memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
 - e. memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
 - f. memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
 - g. apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
6. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:
- a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
 - b. melakukan pemetaan/*mapping* terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exitwindow*.
 - c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi.
 - d. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
 - e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi.
 - f. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
 - g. setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan daerah, Peraturan Walikota 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 Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

7. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:
- a. seorang Anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya dengan cara:
 - a. mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
 - b. tidak memotong pembicaraan orang.
 - c. tanggap dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.
 - d. jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat.
 - e. jadilah pembicara yang baik.

- b. setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah:
 - a. memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - b. menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
 - c. berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota atau produk hukum lainnya.
 - d. jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
8. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.
1. dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
 - a. alat negara.
 - b. instansi terkait.
 - c. PPNS.
 - d. kecamatan dan kelurahan/desa.
 2. Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja:
 - a. secara aktif & berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah yg mengatur mengenai Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - b. mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara yang sopan.
 - c. melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - d. apabila orang/badan hukum melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
 3. Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa:

Pra Operasi Penertiban:

 - a. memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan.
 - b. melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.

- c. melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Kodim).
 - d. hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
 - e. hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan, dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.
 - f. pimpinan Pasukan memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban:
 - 1) bertindak tegas
 - 2) tidak bersikap arogan.
 - 3) tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*bodycontact*).
 - 4) menjunjung tinggi HAM.
 - 5) mematuhi perintah pimpinan.
 - 6) mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa:
 - a) pengecekan kendaraan.
 - b) kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
 - c) perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K).
 - d) penyiapan Ambulance.
 - e) menghindari korban sekecil apapun.
 - 7) kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
4. 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:
 - menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
 - mengamankan pihak yang memprovokasi
 - 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:

- petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
- apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
- komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
- melakukan advokasi dan bantuan hukum.
- mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

5. Pembinaan

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan.

- 1) melaksanakan piket secara bergiliran.
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor.
- 3) memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Desa dan Kelurahan.
- 4) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah.
- 5) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya.
- 6) memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
- 8) mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban.
- 9) melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat.
- 10) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Pembinaan Tertib Lingkungan:

- 1) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan.
- 2) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar.
- 3) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkn lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
- 4) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.

c. Pembinaan Tertib Sosial:

- 1) preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan

maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS.

- 2) refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
- 3) rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat.
- 4) mengadakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
- 5) memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
- 6) melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasanlahan/parkir.
- 7) melakukan Pengawasan dan Penertiban terhadap para pelanggar Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hokum lainnya.
- 8) melakukan Pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka

6. Administrasi

a. persiapan:

- 1) penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
- 3) mengadakan survey lapangan.
- 4) mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan aparatkeamanan dan ketertiban lainnya.
- 5) penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hokum lainnya.
- 6) pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

b. Pelaksanaan:

- 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
- 2) pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait.
- 3) bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
 - a) melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
 - b) rapat koordinasi pelaksanaan.

- c) penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
 - 4) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
 - 5) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara.
 - 6) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.
- c. Evaluasi:
- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Kepala Daerah.
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan / atau yang memerintahkannya.
 - 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

III. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang Lingkup:

a) Unjuk rasa dalam keadaan damai

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

b) Kerusuhan massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

- 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah.
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas.
 - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas.
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkhis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan

a) Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan:

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).

(b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

(1) Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin.

(2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.

(c) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan.

(d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:

(1) Lokasi.

(2) Rute yang ditempuh.

(3) Situasi yang mungkin dihadapi.

(4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan:

(a) Koordinasi:

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/memberitahukan kepada Gubernur, Walikota dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang:

(1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa,

(2) Rute yang akan dilalui.

(3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.

(4) Waktu yang disediakan.

(5) Lokasi unjuk rasa.

(b) Isolasi:

(1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.

(2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.

(3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

(c) Negosiasi dan Penanganan:

(1) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa.

(2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.

(3) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

(a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.

- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b) Penanganan Kerusuhan Massa:
 - 1) Persiapan:
 - (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - (b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan Perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng (senjata api bagi yang mempunyai izin).
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan Sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
 - (c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
 - (d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
 - 2) Pelaksanaan:
 - (a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
 - (b) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
 - (c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
 - (a) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - (b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

IV. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING

1. RuangLingkup:

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

 - a. Pengawasan dengan sepeda motor.
 - b. Pengawasan dengan kendaraan mobil.
2. Pelaksanaan:
 - a. Pengawasan dengan sepeda motor
 - 1) Persiapan:
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
 - Pengemudi diutamakan memiliki kopetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM.

c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan:

- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
- b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.
- c) Komandan Operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
- d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
- e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- f) Tiba ditujuan:
 - Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
 - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- g) 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.
- 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 sesuai format yang tersedia (Format B).
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Pengawalan dengan kendaraan mobil:

1) Persiapan:

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan:

- a) Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan.
- b) Komandan Operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan.
- c) Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.
- d) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.

- e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
 - f) Tiba ditujuan:
 - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
 - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
 - g) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
 - Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.
 - Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h) Tiba 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 tertulis sesuai format yang tersedia (Format B).
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

V. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

1. Ruang Lingkup:

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

 - a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah (perlu batasan).
 - b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
 - c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
 - d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP.
 - e. Gedung dan Aset Penting.
 - f. Upacara dan Acara Penting.
2. Pelaksanaan:
 - a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah:
 - 1) Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan 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 pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
 - c. Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - d. Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
 - e. Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.

- f. Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
 - g. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
 - h. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - i. Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak 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 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 dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- (c) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:
- 1) Persiapan:
- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDLII)
 - (b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan:

- (a) Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- (b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- (c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
- (d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- (e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
- (f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
- (g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- (h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- (i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- (j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindaksegera.

(d) Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP:

1) Persiapan:

- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- (b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan:

- (a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
- (b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.
- (c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- (d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- (e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.

- (f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
- (g) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- (h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- (i) Merakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- (j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- (k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

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

(e) Penjagaan Gedung dan 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 pengawasan serta jenis gedung/aset beserta alokasinya.
- (b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
- (c) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola Gedung/Asset.
- (d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.
- (e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Asset.
- (f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

(f) Upacara dan Acara Penting:

1) Persiapan:

- (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II)
- (b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

c. Petunjuk dalam patrol:

- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- 2) Untuk Patroli berjalan kaki:
 - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
 - (c) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
 - (d) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
 - (e) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
 - (f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - (1) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
 - (2) Terjadinya kebakaran.
 - (3) Bencana alam.
 - (g) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- 3) Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor:
 - (a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
 - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan:
 - (1) Berkendaraan sepeda motor.
 - (2) Berkendaraan mobil.
 - (c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - (1) Bensin, oli.
 - (2) Ban roda.
 - (3) Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda dll.
 - (4) Rem, air accu dll.
 - (5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
 - (a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yanglainnya.
 - (b) Taati peraturan lalu lintas.
 - (c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - (d) Jangan membunyikan klakson/ sirine jika tidak sangat perlu sekali.
 - (e) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.

- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat.
- 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan.
- 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar.
- 5) Petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain:
 - (a) Ulet dan tahan uji.
 - (b) Memiliki sifat ingin tahu.
 - (c) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat.
 - (d) Menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah.
 - (e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
 - (f) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

b. Khusus:

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan daerahnya.
- 3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
 - (a) Letak dan wilayah tersebut.
 - (b) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital.
 - (c) Jalan-jalan lorong dan gang-gang.
 - (d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
 - (e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
 - (f) Keadaan lingkungan.
 - (g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain:
 - (1) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya).
 - (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
 - (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

2) Pelaksanaan:

- (a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting.
- (b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- (c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
- (d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
- (e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
- (f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- (g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
- (h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
- (i) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
- (j) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang beradadi lokasi.
- (k) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- (l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- (m) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil kegiatan:

- (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

VI. PATROLI

1. Ruang Lingkup

- a. Tempat tempat atau lokasi yang dianggap rawan
- b. Antar batas wilayah
- c. Tempat keramaian/hiburan

2. Ketentuan dalam Pelaksanaan:

a. Umum:

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

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

- 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
- (a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - (b) Catat dan laporkan pada pimpinan.
 - (c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - (1) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - (2) Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
 - (3) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
- 7) Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa.

Komunikasi Sosial dilaksanakan bersifat:

- (a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- (b) Penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik misalnya:
 - (1) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan-badan jalan.
 - (2) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
 - (3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Izin Mendirikan Bangunan.
 - (4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
 - (5) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan daerah dan menjaga ketertiban umum.
- (c) Penggalangan

Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau

menjaga dan menciptakan Ketertiban, Kebersihan dan keindahan Kota.

- 8) Petunjuk Khusus Tentang Teknik-teknik Berkomunikasi:
- (a) Jadilah pembicara yang baik.
 - (b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
 - (c) Mengenalkan diri secara lengkap.
 - (d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
 - (e) Beri kesempatan orang untuk berbicara.
 - (f) Jadilah pendengar yang bijaksana.
 - (g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
 - (h) Jangan memotong pembicaraan mereka.
 - (i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
 - (j) Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

3. Bentuk dan Cara:

a. Bentuk-bentuk Patroli:

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

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

b. Cara Patroli

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

- 1) Patroli berjalan Kaki.
Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.
- 2) Patroli bersepedamotor.
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.
- 3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih.
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.

4. Perlengkapan/Peralatan:

a. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari:

- 1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDLII).

- 2) Kartu Tanda Anggota.
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - 4) Pluit.
 - 5) Pentungan.
 - 6) Senter.
 - 7) Buku saku dan alat tulis.
 - 8) Topi/helm.
 - 9) Kopel rim.
 - 10)Jaket.
 - 11)Borgol.
 - 12)Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
- b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:
- 1) Perlengkapan Perorangan
 - 2) Pentungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari:
- 1) Perlengkapan perorangan
 - 2) Pentungan
 - 3) Borgol
 - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan:
 - (a) Surat Izin Mengemudi
 - (b) STNK
 - (c) Peralatankunci
- d. Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:
- 1) Perlengkapan perorangan.
 - 2) Pentungan.
 - 3) Borgol.
 - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - 5) Kendaraan dengan perlengkapan:
 - (a) SIM (bagi Pengemudinya).
 - (b) STNK.
 - (c) Lampu Patroli.
 - (d) Lampu Sorot.
 - (e) Sirine.
 - (f) Kotak P3K.
 - (g) Kunci-kunci dan dongkrak.
 - (h) Alat pemadam kebakaran.
5. Pelaksanaan:
- a. Perencanaan Patroli.
- Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:
- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.

- 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna.
 - 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
 - 4) Perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagaiberikut:
 - a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
 - b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
 - c) Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
 - d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.
- b. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli:
- 1) Patroli:
 - a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota.
 - b) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
 - c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepadapimpinan.
 - d) Setiap kejadian harus dicatat dibuku.
 - e) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagaiberikut:
 - (1) Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
 - (2) Patroli kawasan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya

satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.

- (3) Patroli Kota Manado, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kota Manado.

2) Patroli Pengawasan:

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

b) Tugas dari patrol adalah:

- (1) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
- (3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

3) Patroli Khusus

- a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.

b) Tugas dari patrol adalah:

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

6. Administrasi:

a. Surat Perintah Patroli.

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Daftar Petugas Patroli.

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

- f. Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
 - g. Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
 - i. Merakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - j. Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - k. Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a. Membuat laporan tertulis format yang tersedia.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting:
- 1) Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).
 - b. Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan:
 - a. Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset besert alokasinya.
 - b. Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
 - c. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola Gedung/Asset.
 - d. Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.
 - e. Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Asset.
 - f. Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
 - a. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- f. Upacara dan Acara Penting:
- 1) Persiapan:
 - a. Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II)
 - b. Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

c. Laporan Hasil Tugas Patroli.

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004