

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PROSEDUR TETAP OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat, perlu Pedoman Prosedur Tetap Operasional (Protap) dalam menjalankan tugas;
 - b. bahwa Pedoman Prosedur Tetap Operasional (Protap) sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan sesuai amanat Pasal 6 ayat (2) Prosedur Tetap Operasional tersebut ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55

- Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2003 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2003 Nomor 10 Nomor 02);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 20);
 14. Peraturan Bupati Landak Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Sat Pol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum serta ketenteraman masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Sat Pol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum serta ketenteraman masyarakat.
6. Prosedur Tetap Operasional yang selanjutnya disebut Protap adalah petunjuk bagi aparat Pol PP dalam melaksanakan tugas penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum serta ketenteraman masyarakat maupun dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
7. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang di bentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan persetujuan Bupati.
9. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Bupati

BAB II PROSEDUR TETAP OPERASIONAL

Pasal 2

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan Protap yang berlaku.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas operasional Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Protap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. prosedur operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. prosedur operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c. prosedur operasional pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting;
- d. prosedur operasional pelaksanaan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting;
- e. prosedur operasional pelaksanaan patroli;

- f. prosedur operasional pelaksanaan penyelesaian kasus pelanggaran ketenteraman, ketertiban umum, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan perlindungan masyarakat dan;
- g. prosedur operasional pelaksanaan penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL).

Pasal 5

Protap Pol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 2013

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

LUDIS

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR TETAP OPERASIONAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LANDAK

PROSEDUR TETAP SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK

I. UMUM

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

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 dan sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satpol PP, tugas Satpol PP adalah untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai:

1. Fungsi

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2. Kewenangan

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Polisi Pamong Praja wajib:

- a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. mentaati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana, dan menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.

Untuk mewujudkan peran Polisi Pamong Praja dalam membina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam rangka menyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional aparat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Prosedur Tetap Operasional yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.

II. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

1. Maksud

Maksud Penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai pedoman bagi Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat, aparatur, atau badan usaha terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3. Sasaran

Sasaran penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sebaik-baiknya.

III. PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, dan menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi, dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem, dan metoda secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
2. Tugas penyuluhan adalah suatu kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat, aparatur atau badan usaha dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran, dan kepatuhan masyarakat, aparatur atau badan usaha terhadap peraturan yang berlaku, sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.
3. Masyarakat adalah seluruh manusia Warga Negara Indonesia, baik sebagai individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Republik Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan, serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama.
4. Aparatur adalah sumber daya manusia penyelenggara negara/ pemerintahan dan/atau Pemerintah Daerah.
5. Badan Usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.
6. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku, sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

7. Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah segala usaha, tindakan, dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan, serta pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna.
8. Tujuan dari pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintahan dan peraturan perundang-undangan dapat berjalan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib, dan teratur dalam rangka memantapkan ketahanan nasional.
9. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
10. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
11. Pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
12. Penjagaan aset daerah dan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
13. Patroli adalah rnengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
14. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah, serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya.

IV. PROSEDUR TETAP OPERASIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

1. Peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

a. Umum

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

- 1) setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- 2) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
- 3) menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik;
- 4) berwibawa, penuh percaya diri, dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi;
- 5) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;

- 6) sanggup menerima saran dan kritik masyarakat yang ditujukan khususnya kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan kepada Pemerintah Daerah pada umumnya, serta mampu mengidentifikasi masalah dan dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;
- 7) petugas pembina ketertiban umum dan ketenteraman 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 pembina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah pada umumnya;
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan-undangan;
- 3) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
- 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 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama;
- 7) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. surat kelengkapan pakaian yang digunakan;
- c. kendaraan operasional;
- d. alat pelindung diri;
- e. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3. Tahap, Bentuk, dan Cara Pelaksanaan

Salah satu cara pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah sosialisasi produk hukum, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat, aparatur atau badan usaha. Hal tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus, akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat, aparatur atau badan usaha akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam sosialisasi harus memenuhi:

- a. penentuan sasaran sosialisasi seperti perorangan, kelompok atau badan usaha;
- b. penetapan waktu pelaksanaan sosialisasi seperti bulanan, semester, dan tahunan, agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki limit waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan;

- c. penetapan materi sosialisasi dilakukan agar maksud dan tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan terarah, selain itu penetapan materi sosialisasi disesuaikan dengan subjek, objek, dan sasaran sosialisasi;

- d. penetapan tempat sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, hal tersebut sangat tergantung kepada kondisi di lapangan;
- e. penentuan dukungan administrasi;
- f. penentuan nara sumber.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tersebut 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 dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya;
- b) mengundang/memanggil anggota masyarakat, aparatur atau badan usaha yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta 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 dengan menghadirkan masyarakat, aparatur, atau badan usaha di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran, serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal

Seluruh aparat Pemerintah Daerah khususnya aparat di bidang penertiban seperti Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah maupun di tempat-tempat lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan. Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih, dan asuh di antara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tenteram dan tertib 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,, 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 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

4. Teknis Operasional

Teknis Operasional Pembinaan Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:

- a. sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah/Pemerintah Daerah, termasuk alternatif pemecahan 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 pembinaan.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat, aparat atau badan usaha terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan instansi atau pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban di sini tidak dapat diartikan sebagai tindakan penyidikan, penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan non yustisial.

Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban, maka:

- a. seorang anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya dengan cara:
 - 1) mendengar keluhan masyarakat dengan seksama;
 - 2) tidak memotong pembicaraan orang;
 - 3) menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - 4) jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat;
 - 5) menjadi pembicara yang baik.
- b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah:
 - 1) memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
 - 2) menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 3) berani menegur masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya;
 - 4) jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban yang dapat dilakukan dengan bekerja sama dengan aparat penertiban lainnya serta PPNS.

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 Sistem Keamanan Lingkungan (Siskamling) bagi kelurahan;
 - 4) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah;
 - 5) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya;
 - 6) memberikan pengamanan terhadap usaha/ kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat;
 - 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, mineral bukan logam dan batuan dalam rangka pelestarian lingkungan;
 - 2) memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, dan kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar;
 - 3) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;
 - 4) melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
- 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 Seks Komersial (PSK);
 - 2) refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis, dan Pekerja Seks Komersial (PSK), baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis, dan Pekerja Seks Komersial (PSK);
 - 3) mengadakan penertiban agar aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih, dan tertib;
 - 4) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir;
 - 5) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya.

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 SKPD/instansi terkait dan aparat keamanan 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 Bupati dan produk hukum 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 SKPD/instansi terkait.
 - 3) Bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
 - a) melalui rapat koordinasi dengan SKPD/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 1 (satu) berkas diserahkan kepada penerima dan 1 (satu) berkas 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 ketenteraman dan ketertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang memerintahkan dapat melaporkan kepada Bupati.
 - 2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang memerintahkan tentang yang hambatan/kendala yang ditemui di lapangan untuk dicari solusinya.
 - 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

B. 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.

b) Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

1) massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum 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/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan

a. Penanganan Unjuk Rasa dalam Keadaan Damai

1) Persiapan:

- a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) menyiapkan perlengkapan perorangan;
- c) menyiapkan daftar petugas 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 Bupati, melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan 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 ikatan operasi.

c) Negosiasi dan Penanganan

- (1) Anggota operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak kepolisian untuk melakukan pengamanan;
- (2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;
- (3) bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan

Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

b. Penanganan Kerusuhan Massa

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan;
- b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan;
- 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 di luar kendali pimpinan lapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

C. Penjagaan Aset Daerah dan Tempat-tempat Penting

1. Ruang Lingkup

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

- a. Rumah Dinas Jabatan Bupati Kabupaten Landak;
- b. Rumah Dinas Jabatan Wakil Bupati Kabupaten Landak;
- c. Kantor Bupati Kabupaten Landak;
- d. lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah/pemerintah daerah
- e. tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP;
- f. gedung/aset daerah dan tempat penting;
- g. upacara dan acara penting.

2. Pelaksanaan

a. Rumah Dinas Jabatan Bupati Kabupaten Landak

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) melakukan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait.

2) Pelaksanaan

Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di rumah dinas meliputi:

- a) membuat Berita Acara Pelimpahan Tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
- b) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- c) melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
- d) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
- e) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
- f) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PDAM, listrik, dan lain-lain;

g) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;

h) menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya, serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain-lain).

3) Laporan Hasil Kegiatan

Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Kantor Bupati Landak dan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - b) melakukan kerja sama dengan SKPD/instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan pengamanan dan penjagaan di lingkungan Kantor Bupati dan sekitar ruang kerja pejabat Pemerintah Daerah;
 - b) melakukan koordinasi dengan petugas rumah tangga Bupati dan/atau pejabat yang bersangkutan;
 - c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan Bupati dan/atau pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut apabila diperlukan;
 - e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dan lain-lain);
 - h) mengingatkan kepada petugas terkait untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, pendingin ruangan, tempat penyimpanan dokumen/arsip, dan lain-lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
 - i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam yang ditentukan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah/Pemerintah Daerah

- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - b) melakukan kerja sama dengan SKPD/instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
 - d) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - e) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom/bahan peledak dan tidak sekali-kali memegang/menyentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
 - f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat;
 - g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan, serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
 - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab 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 di lapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP

1) Persiapan

- a) Memakai PDL;
- b) melakukan kerja sama dengan SKPD/instansi terkait.

2) Pelaksanaan

- a) Melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba di lokasi;
- c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- e) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- f) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- g) melaporkan kepada aparat keamanan/kepolisian terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom/bahan peledak dan tidak sekali-kali memegang/menyentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai; mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
- h) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan, serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- i) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab 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 di lapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

e. Penjagaan Gedung/Aset Daerah dan Tempat Penting

1) Persiapan

- a) Memakai PDL;
- b) melakukan kerja sama dengan SKPD/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 pengelola gedung/aset;
 - d) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas terkait pada SKPD/instansi terkait atau pengelola gedung/aset;
 - e) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

f. Upacara dan Acara Penting

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- b) melakukan kerja sama dengan SKPD/instansi terkait.

2) Pelaksanaan

- a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
- b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- c) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi;
- d) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
- e) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya di lokasi;
- f) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar 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 di sekitar lokasi;
- i) melaporkan kepada aparat keamanan/kepolisian terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom/bahan peledak dan tidak sekali-kali memegang/menyentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;

- j) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi;
- k) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
- l) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- m) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.

3) Laporan Hasil kegiatan

Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

D. Operasional Patroli

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

- 1) memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;
- 2) dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat;
- 3) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa 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) 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 berasal dari pemerintah;
 - e) mampu memahami serta menampung hal-hal 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 di tempat 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 dilandasi Peraturan Daerahnya;
- 3) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah misalnya:
 - a) letak dan wilayah tersebut;
 - b) gedung-gedung pemerintah dan 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 ketenteraman dan ketertiban antara lain:
 - (1) segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - (2) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran.
 - (3) tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya);
 - (4) tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan;
 - (5) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat aktivitas PKL;
 - (6) lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat aktivitas anak jalanan, gelandangan, dan pengemis.

c. Petunjuk dalam Patroli

- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- 2) Untuk patroli berjalan kaki:
 - a) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - b) dilakukan paling sedikit 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 Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - f) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera yaitu:
 - (1) dalam hal pelanggaran ketertiban umum;
 - (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) berkendara sepeda motor;
 - (2) berkendara mobil;
 - c) persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - (1) bensin dan oli;
 - (2) ban roda;
 - (3) perkakas kendaraan termasuk dongkrak/kunci roda dan lain-lain;
 - (4) rem, air aki, dan lain-lain;
 - (5) perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
 - a) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya;
 - b) taati peraturan lalu lintas;
 - c) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - d) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - e) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati (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 dan ketentraman masyarakat) maka petugas patroli harus melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) mengambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran, dan peringatan. Dalam hal penyimpangan/

- pelanggaran yang dilakukan berulang dapat dilakukan tindakan penertiban secara represif;
- b) mencatat dan apabila diperlukan melaporkan pada pimpinan;
 - c) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - (1) apakah terdapat gelandangan/pengemis/anak jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor;
 - (2) apakah terdapat para PSK di jalan pada malam hari;
 - (3) apakah terdapat tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) Komunikasi sosial dalam rangka tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dengan perorangan, kelompok, dan 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, dalam hal ini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, 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 PKL tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar, badan-badan jalan, dan jalur hijau;
 - (2) setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan pemerintah Daerah;
 - (3) setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - (4) memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - (5) memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - c) Penggalangan
Dalam hal ini, petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak, serta turut menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- 7) Petunjuk Khusus tentang Teknik-teknik Berkomunikasi
- a) menjadi pembicara yang baik;

 - b) menegur seseorang atau mengucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar dan sikap yang ramah;
 - c) mengenalkan diri secara lengkap;
 - d) mengemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
 - e) memberi kesempatan orang untuk berbicara;
 - f) menjadil pendengar yang bijaksana;
 - g) menengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama;
 - h) tidak memotong pembicaraan mereka;
 - i) menghadapi dengan singkat pembicaraan mereka;
 - j) menunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

2. 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 (dua puluh empat) jam.

2) Patroli Khusus

Yaitu 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 ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

2) Patroli Bersepeda Motor

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

3) Patroli Kendaraan Roda Empat atau Lebih

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

3. Perlengkapan/Peralatan

a. Perlengkapan/peralatan perorangan terdiri dari:

1) Pakaian Dinas Lapangan (PDL);

2) kartu identitas;

3) buku saku dan alat tulis;

4) topi/helm;

5) kopelrim;

6) borgol;

7) alat pelindung diri (senjata api/senjata tajam bagi yang mempunyai izin, dan lain-lain).

b. Perlengkapan/peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:

1) perlengkapan perorangan;

2) alat komunikasi.

c. Perlengkapan/peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari:

1) perlengkapan perorangan;

2) sepeda motor dinas yang dipergunakan untuk kepentingan dinas dengan perlengkapan:

a) Surat Izin Mengemudi (SIM);

b) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);

c) peralatan kunci;

3) alat komunikasi.

d. Perlengkapan/peralatan patroli kendaraan roda empat terdiri dari:

1) perlengkapan perorangan;

2) kendaraan dengan perlengkapan:

a) SIM (bagi pengemudinya);

b) STNK;

- c) kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K);
 - d) kunci-kunci dan dongkrak;
 - e) alat pemadam kebakaran;
- 3) alat komunikasi;

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan tugas patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

- 1) keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
- 2) terlaksananya kerja sama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat, sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
- 3) sebab dan akibat yang timbul yang memungkinkan 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, oleh karenanya 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 perundang-undangan kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 5) hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan patroli adalah sebagai berikut:
 - a) untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah atau Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, yang mencantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut Nomor Induk Pegawai (NIP) personil patroli yang akan diberangkatkan/ditugaskan;
 - b) untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, di samping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin;
 - c) setelah kembali dari patroli, kepala patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d) ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah, serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

b. Pelaksanaan Bentuk-bentuk Patroli

1) Patroli

- a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota;
- b) penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi;
- c) tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan;
- d) setiap kejadian harus dicatat di buku;
- e) tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
 - (1) patroli blok yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum;
 - (2) patroli kawasan yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum;

(3) patroli kota yaitu pengawasan terhadap kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya yang terdapat di seluruh wilayah kabupaten.

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, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya.

b) Tugas dari patroli adalah:

(1) pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya;

(2) melaksanakan pembinaan masyarakat;

(3) memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

(4) mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Satuan 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 Polisi Pamong Praja yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.

b) Tugas dari patroli adalah:

(1) melakukan penindakan (penertiban) terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah;

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

5. Administrasi

a. Surat Perintah/Surat Keputusan

Setiap pelaksanaan patroli harus dilengkapi Surat Perintah/Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

b. Daftar Petugas Patroli

Dalam Surat Perintah/Surat Keputusan harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk untuk melaksanakan patroli;

c. Laporan Hasil Tugas Patroli

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

E. Penegakan Peraturan Daerah

1. Secara Teknis

a. Proses penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh penyidik Polri.

- b. Baik PPNS maupun penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitikberatkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang objektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
 - c. Perbedaan dari tugas PPNS dan penyidik Polri adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.
2. Penggolongan
Kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai PPNS dapat digolongkan sebagai berikut:
 - a. dimulainya penyelidikan;
 - b. penyidikan;
 - c. pemeriksaan;
 - d. penindakan
 - e. penyelesaian, penyegelan, dan penyerahan berkas perkara (tilang).
3. Pelaksanaan
Diketuainya pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) yang dilakukan adalah:
 - a. Penyelidikan
 1. Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 149 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
 2. PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah).
 3. Dalam hal tertentu PPNS apabila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
 - b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah (Ketenteraman dan Ketertiban Umum)
 1. Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
 - a) laporan yang dapat diberikan oleh:
 - 1) setiap orang;
 - 2) petugas;
 - b) tertangkap tangan baik oleh masyarakat; maupun
 - c) diketahui langsung oleh PPNS.
 2. Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah, baik melalui laporan, tertangkap tangan, atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
 3. Dalam hal tertangkap tangan.
Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan:
 - a) tindakan pertama di tempat kejadian perkara;

- b) melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan;
- c) segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum).

c. Pemeriksaan

Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik. Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) 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 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) sepanjang menyangkut pemanggilan.
2. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
3. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah PPNS, maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
5. Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan PPNS, maka Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
6. Pemanggilan dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan sesuai kewajibannya 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 penyidik Polri untuk melakukan penangkapan. Setelah tindakan penangkapan dilakukan penyidik, Polri segera melakukan pemeriksaan tentang ketidakhadiran tersangka/saksi memenuhi panggilan tersebut. Selanjutnya penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah di bidang lingkup tugas dan kewenangan PPNS dilakukan oleh PPNS.
8. Dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar wilayah PPNS melakukan pemanggilan dengan bantuan penyidik Polri dan pemeriksaan selanjutnya sejauh mungkin dilaksanakan oleh PPNS yang bersangkutan.
9. Surat Panggilan harus sudah diterima oleh yang dipanggil paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal hadir yang ditentukan.
10. Surat panggilan harus diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan.
11. Untuk panggilan terhadap tersangka atau saksi WNI yang berada di luar negeri dimintakan bantuan kepada penyidik Polri.

e. Penangkapan

1. Pada prinsipnya Satuan Polisi Pamong Praja tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan.
2. Dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, maka kemudian diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan selanjutnya oleh Satuan Polisi Pamong Praja diserahkan kepada PPNS, dan yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan.
3. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari penyidik Polri, maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan Polri setempat u.p. Kepala Satuan Reserse.

f. Penyitaan

Dasar hukum penyitaan adalah undang-undang yang menjadi dasar hukum PPNS dan tata cara sebagaimana diatur dalam KUHAP yaitu:

1. Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada penyidik Polri.
2. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada penyidik Polri.
3. Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
 - a) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik;
 - b) dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik PPNS, maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.
4. Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang dari mana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.

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 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 PPNS, maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui atasannya.
3. Bagi pelaku tindak pidana Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum) PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilanggar.
4. Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian.
5. Dalam Surat Perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggung jawab perjanjian:
 - a) obyek tindak pidana yang dilanggar;

- b) waktu dan lamanya perjanjian;
 - c) kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji.
6. Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka PPNS dapat memberikan surat teguran dengan tembusan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Daerah (ketenteraman dan ketertiban umum).
7. Pemeriksaan Tindak Pidana Secara Cepat (Tipiring):
- a) pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana K3 atau pelanggaran Peraturan Daerah yang ancaman hukumannya tidak lebih dan 3 (tiga) bulan penjara;
 - b) peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan hakim dan jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan sidang di tempat;
 - c) adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara aparat penegak hukum seperti Polri, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan Negeri.
8. Pengawasan dan Pengendalian
- a) dalam rangka pengawasan dan pengendalian, Satuan Polisi Pamong Praja wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b) pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh masyarakat maupun aparat pelaksana;
 - c) tanggung jawab PPNS di suatu instansi secara hirarkis terikat 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 Polisi Pamong Praja terhadap orang/oknum atau masyarakat yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah, dengan melakukan penelitian secara cermat dan apabila hasil penelitian tersebut ternyata orang/oknum atau masyarakat benar-benar melanggar Peraturan Daerah, dapat dilakukan pemanggilan, teguran, dan peringatan;
 - f) pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah benar-benar telah dilakukan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Pelaksanaan Tindakan Polisionil

Pelaksanaan tindakan polisionil merupakan tindakan terakhir. Semua tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati semuanya bersifat pembinaan agar masyarakat menaati ketentuan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati yang berlaku. Apabila berbagai pendekatan persuasif edukatif telah dilakukan tetapi gagal, maka tindakan polisionil berupa penyegelan atau pembongkaran dilakukan.

1) Penyegelan

Tindakan penyegelan dilakukan terhadap semua jenis bangunan yang melanggar, baik bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi dan/atau

tanpa perhitungan konstruksi, jika Satuan Polisi Pamong Praja telah menerima tembusan surat teguran/surat peringatan, dan/atau surat permintaan penertiban atas suatu bangunan yang melanggar.

Dalam rangka penyegelan dimaksud, Satuan Polisi Pamong Praja dapat melaksanakan tahapan prosedur sebagai berikut:

- a) memberikan peringatan I (kesatu);
- b) memberikan peringatan II (kedua);
- c) memberikan peringatan III (ketiga);
- d) pemberitahaun penentuan waktu penyegelan.

2) Pembongkaran

Tindakan pembongkaran dilakukan terhadap semua jenis bangunan yang melanggar, baik bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi dan/atau tanpa suatu perhitungan konstruksi setelah tahapan prosedur dilakukan dan pembongkaran sesuai ketentuan teknis bangunan tersebut. Satuan Polisi Pamong Praja dapat melaksanakan pembongkaran setelah instansi yang membidangi pengawasan dan pengendalian bangunan memberikan tembusan tindakan:

a) Terhadap bangunan dengan suatu perhitungan konstruksi:

Tindakan yang dilakukan berupa:

- (1) teguran I, pemilik agar segera mengurus perizinan/Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- (2) teguran II, pemilik agar segera mengurus perizinan/Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- (3) teguran III, pemilik agar menghentikan kegiatan pembangunan;
- (4) Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Pembangunan (SP 4);
- (5) pelimpahan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilakukan penertiban.

Setelah menerima surat pelimpahan untuk dilakukan penertiban, sebelum pelaksanaan pembongkaran Satuan Polisi Pamong Praja dapat melaksanakan tahapan prosedur sebagai berikut:

- (1) pemanggilan kepada pemilik untuk diperiksa;
- (2) memberikan peringatan I, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar;

- (3) memberikan peringatan II, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar;
- (4) memberikan peringatan III, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar;
- (5) memberikan surat pemberitahuan tentang waktu pembongkaran.

b) Terhadap Bangunan tanpa suatu perhitungan konstruksi jenis bangunan semi permanen dan sejenisnya:

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

- (1) memberikan teguran I, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar;
- (2) memberikan teguran II, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar;
- (3) memberikan Teguran III, yang berisi peringatan kepada pemilik bangunan untuk membongkar sendiri bangunannya yang melanggar,

- dengan tambahan penjelasan bahwa jika tidak dibongkar sendiri akan dibongkar oleh petugas;
- (4) memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan pembongkaran.

F. Penertiban PKL

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

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

- 1) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
- 2) berwibawa, penuh percaya diri, dan tanggung jawab yang tinggi;
- 3) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
- 4) petugas pelaksana Penertiban PKL harus memiliki sifat:
 - a) disiplin;
 - b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut pelaksanaan penertiban PKL;
 - c) mampu membaca situasi;
 - d) santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh pelaksana penertiban PKL adalah:

- 1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
- 2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan-undangan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan penertiban PKL;
- 3) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
- 4) memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. kelengkapan pakaian yang digunakan;
- c. kendaraan operasional;
- d. alat pelindung diri;
- e. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran Penertiban PKL.

3. Teknis Operasional

Teknis operasional penertiban PKL:

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

4. Administrasi

a. Persiapan

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan ditertibkan.

- 2) Penetapan bentuk dan metode penertiban.
- 3) Mengadakan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- 4) Penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, Surat Perintah, surat pemberitahuan/teguran terhadap masyarakat PKL yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya.
- 5) Penyusunan Rencana Operasi.

b. Pelaksanaan

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

c. Evaluasi

- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidental, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang memerintahkan dapat melaporkan kepada Bupati.
- 2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau yang memerintahkan tentang hambatan/kendala yang ditemui di lapangan untuk dicari solusinya.
- 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

V. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan kegiatan satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Landak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/DPA Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT