



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 99 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, petunjuk teknis standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten ditetapkan oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah prosedur bagi personil Polisi Pamong Praja dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan peraturan Daerah dalam rangka meningkatkan kesadran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 2

Maksud disusunnya petunjuk teknis SOP Satpol PP sebagai pedoman teknis bagi personil Satpol PP dalam melaksanakan tugas dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 3

Petunjuk teknis SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

### BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 4

- (1) Petunjuk teknis SOP Satpol PP meliputi:
  - a. SOP deteksi dan cegah dini;
  - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
  - c. SOP pelaksanaan operasional patroli;
  - d. SOP penegakan Peraturan Daerah;
  - e. SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - g. SOP pengawalan pejabat dan orang penting; dan
  - h. SOP pengamanan tempat penting.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENDANAAN

Pasal 5

Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV  
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 Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 1 Desember 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal ... 1 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR 53

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 99 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. DETEKSI DAN CEGAH DINI

a. Deskripsi

1. Deteksi dini adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personil satuan polisi pamong praja baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mendapatkan informasi melalui pengawasan, pengamatan, pencarian, dan pengumpulan bahan keterangan tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.
2. Cegah dini adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personil satuan polisi pamong praja baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencegah permasalahan tersebut muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

b. Tahapan:

1. Deteksi Dini:

a. Perencanaan:

- 1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini;
- 2) penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini;
- 3) melakukan survei lapangan;
- 4) penyiapan administrasi pelaksanaan; dan
- 5) melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah/instansi terkait.

b. Pelaksanaan:

- 1) Personil Satuan Polisi Pamong Praja yang ditunjuk melaksanakan deteksi dini melalui pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan;
- 2) melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- 3) pada pelaksanaan deteksi dini dalam penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat melibatkan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, instansi terkait dan elemen masyarakat.

c. Pelaporan:

- 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia; dan
- 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

2. Cegah Dini:

a. Perencanaan:

- 1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan cegah dini;
- 2) penetapan tempat, bentuk, dan metode cegah dini;

- 3) melakukan survei lapangan;
  - 4) penyiapan administrasi pelaksanaan; dan
  - 5) melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah/instansi terkait.
- b. Pelaksanaan:
- 1) personil Satuan Polisi Pamong Praja yang ditunjuk melaksanakan cegah dini melalui pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan;
  - 2) melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
  - 3) pada pelaksanaan cegah dini dalam penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat melibatkan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, perangkat Daerah, instansi terkait dan elemen masyarakat.
- c. Pelaporan:
- 1) membuat laporan disertai dengan dokumen pendukung; dan
  - 2) membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- c. Kelengkapan
- Sarana prasarana pendukung pelaksanaan deteksi dan cegah dini disesuaikan dengan standar dan kebutuhan.
- d. Bantuan personil Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia (jika diperlukan).

## II. PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

- a. Deskripsi:
1. Pembinaan adalah proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, personil atau badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah demi terwujudnya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
  2. Penyuluhan adalah kegiatan memberikan informasi kepada warga masyarakat, personil dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- b. Tahapan:
1. Pembinaan:
    - a. Perencanaan:
      - 1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
      - 2) penetapan tempat, bentuk, dan metode pembinaan;
      - 3) melakukan survei lapangan;
      - 4) penyiapan administrasi pelaksanaan; dan
      - 5) melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah/instansi terkait.
    - b. Pelaksanaan:
      - 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan penyuluhan terlebih dahulu menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi penyuluhan 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:
    - melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait;
    - rapat koordinasi pelaksanaan; dan
    - 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, dan surat 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 berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara; dan
  - 6) pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.
- c. Pelaporan:
- 1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia; dan
  - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
2. Penyuluhan:
- a. Perencanaan:
- 1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan diberikan penyuluhan;
  - 2) penetapan tempat, bentuk, dan metode penyuluhan;
  - 3) melakukan survei lapangan;
  - 4) penyiapan administrasi pelaksanaan; dan
  - 5) melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah/instansi terkait.
- b. Pelaksanaan:
- 1) sebelum menuju sasaran bagi anggota Satpol PP yang bertugas melakukan penyuluhan terlebih dahulu menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi penyuluhan yang akan dibawa;
  - 2) pelaksanaan penyuluhan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan dinas/instansi terkait; dan
  - 3) metode penyuluhan dilakukan dengan cara mendatangi tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan tersampainya penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat oleh petugas.
- c. Pelaporan:
- 1) membuat laporan disertai dengan dokumen pendukung; dan
  - 2) membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

- c. Kelengkapan:
  - 1. sarana prasarana pendukung pelaksanaan pembinaan; dan
  - 2. materi yang akan disampaikan dalam pembinaan.
- d. Bantuan personel Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia (jika diperlukan).

### III. PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI

#### a. Deskripsi:

Patroli adalah kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata.

#### b. Ruang lingkup:

- 1. tempat atau lokasi yang dianggap rawan;
- 2. antar batas wilayah; dan
- 3. tempat keramaian/hiburan.

#### c. Ketentuan dalam pelaksanaan:

##### 1. Umum:

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab:

- a) dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat;
- b) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- c) setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta melaporkannya dengan benar;
- d) petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain:
  - 1) ulet dan tahan uji;
  - 2) memiliki sifat ingin tahu;
  - 3) memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan dari masyarakat;
  - 4) menyadari bahwa tugas dari pemerintah;
  - 5) mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/ aspirasi Masyarakat; dan
  - 6) ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- e) perlunya dibuat pos Satpol PP ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

##### 2. Khusus:

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- a) pengetahuan tugas pokok Satpol PP;
- b) pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan;
- c) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu Daerah/wilayah, misalnya:
  - 1) letak dan wilayah tersebut;
  - 2) gedung pemerintah dan instansi vital;
  - 3) jalan dan gang;
  - 4) jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
  - 5) pejabat pemerintah dan orang penting;

- 6) keadaan lingkungan; dan
- 7) pengetahuan tentang sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain:
  - segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat;
  - lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS);
  - tempat hiburan (bar, cafe, diskotik dan lain-lain); dan
  - tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

3. Petunjuk dalam patroli:

- a) sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- b) untuk patroli berjalan kaki:
  - 1) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
  - 2) dilakukan minimal 2 (dua) orang;
  - 3) patroli pada siang hari di wilayah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;
  - 4) usahakan untuk mengenal patroli;
  - 5) dalam melaksanakan patroli, perhatian harus ditujukan kepada pelanggar peraturan perundang-undangan serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
  - 6) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
    - dalam hal K3 (ketertiban, kebersihan dan keindahan);
    - terjadinya kebakaran; dan
    - bencana alam.
  - 7) Setiap patroli dalam melaksanakan tugasnya harus didasarkan kepada norma dan peraturan perundang-undangan.
- c) untuk patroli dengan kendaraan bermotor :
  - 1) ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor;
  - 2) patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
    - berkendara sepeda motor; dan
    - berkendara mobil.
  - 3) persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
    - bensin, oli;
    - ban, roda;
    - perkakas kendaraan termasuk dongkrak dan kunci roda;
    - rem, air, aki; dan
    - perlengkapan perorangan sesuai dengan ketentuan.
- d) beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
  - 1) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya;
  - 2) taati peraturan lalu lintas;
  - 3) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
  - 4) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali; dan
  - 5) jangan menggunakan sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- e) jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu

a  
/

lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):

- 1) ambil langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan;
  - 2) catat dan laporkan pada pimpinan;
  - 3) memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
    - apakah ada gelandangan, pengemis jalanan yang beroperasi di jalan;
    - apakah ada wanita tuna susila (WTS); dan
    - apakah ada tempat/orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- f) komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan/kelompok atau dengan massa, dan komunikasi sosial yang dilaksanakan bersifat:
- 1) penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang suatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satpol PP;
  - 2) penyuluhan dan bimbingan tentang peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewajiban sebagai warganegara yang baik misalnya:
    - bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan di atas trotoar dan badan jalan;
    - setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
    - setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai surat Izin;
    - memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban Kebersihan dan Keindahan); dan
    - memberikan penyuluhan tentang hal lain yang sifatnya untuk menegakkan peraturan perundang-undangan dan menjaga ketertiban umum.
  - 3) penggalangan:  
petugas menghimbau masyarakat agar mau menaati peraturan perundang-undangan, sadar untuk membayar pajak serta menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan dan keindahan kota.
- g) petunjuk khusus tentang teknik berkomunikasi:
- 1) jadilah pembicara yang baik;
  - 2) tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah;
  - 3) mengenalkan diri secara lengkap;
  - 4) kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi;
  - 5) beri kesempatan orang untuk berbicara;
  - 6) jadilah pendengar yang bijaksana;
  - 7) jangan memotong pembicaraan;
  - 8) hadapi dengan singkat pembicaraan mereka; dan
  - 9) tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku yang baik.
4. Bentuk dan cara patroli:
- a) bentuk patroli:  
tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu Daerah tertentu dalam jangka waktu dua puluh empat jam; dan
- 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 yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas patroli adalah:

1) patroli berjalan kaki :

patroli ini dilaksanakan pada tempat yang tidak dimungkinkan untuk dilalui oleh kendaraan bermotor, dan patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisai dan pelayanan Masyarakat;

2) patroli bersepeda motor:

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

5. Perlengkapan dan/atau peralatan:

a) perlengkapan dan/atau peralatan perorangan terdiri dari:

- 1) pakaian dinas lapangan (PDL);
- 2) kartu tanda anggota;
- 3) kartu tanda penduduk;
- 4) pluit;
- 5) pentungan;
- 6) senter;
- 7) buku saku dan alat tulis;
- 8) topi/helm;
- 9) kopel rim;
- 10) jaket;
- 11) borgol; dan
- 12) senjata api (bagi yang mempunyai izin).

b) perlengkapan atau peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:

- 1) perlengkapan perorangan;
- 2) pentungan;
- 3) borgol; dan
- 4) senjata api (bagi yang mempunyai izin).

c) perlengkapan atau peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari:

- 1) surat izin mengemudi;
- 2) surat tanda nomor kendaraan;
- 3) peralatan kunci;
- 4) perlengkapan perorangan;
- 5) pentungan;
- 6) borgol;
- 7) senjata api (bagi yang mempunyai izin);
- 8) kendaraan dengan perlengkapan:
  - surat izin mengemudi (bagi pengemudinya);
  - surat tanda nomor kendaraan
  - lampu patroli;
  - lampu sorot;
  - sirine;



- kotak pertolongan pertama pada kecelakaan;
- kunci dan dongkrak; dan
- alat pemadam kebakaran.

6. Pelaksanaan:

- a) perencanaan tugas patroli harus dibuat dengan memperhatikan:
- 1) keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
  - 2) terlaksananya kerja sama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna;
  - 3) sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satpol PP harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu;
  - 4) perencanaan tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satpol PP dan peraturan perundang-undangan;
  - 5) hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan patroli adalah sebagai berikut:
    - untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP, serta dicantumkan jumlah, nama serta pangkat dan personil yang akan diberangkatkan;
    - untuk tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan;
    - setelah kembali dari patroli, kepala patroli yang ditunjuk harus melapor kepada kepala Satpol PP dalam waktu dua puluh empat jam dan menyerahkan laporan; dan
    - ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Daerah.
- b) pelaksanaan operasional patroli:
- 1) patroli biasa :
    - patroli biasanya dilaksanakan dalam kota;
    - penugasan patroli dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi;
    - tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan dan dilaporkan kepada pimpinan;
    - setiap kejadian harus dicatat di buku; dan
    - tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
      - patroli blok yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum;
      - patroli kawasan yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena wilayahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan; dan
      - patroli kabupaten yaitu pengawasan terhadap kabupaten yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan yang ada di seluruh wilayah Kabupaten;
  - 2) patroli pengawasan:
    - patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada;

- tugas dari patroli adalah:
    - pemeliharaan, pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
    - melaksanakan pembinaan masyarakat;
  - penerangan pada masyarakat tentang tugas dan fungsi Satpol PP; dan
  - mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran dan aspirasi masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.
- 3) patroli khusus:
- patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan dalam upaya penegakan ketertiban umum; dan
  - tugas dari patroli adalah:
    - melakukan penindakan terhadap semua pelanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Peraturan Daerah; dan
    - menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah.

7. Administrasi:

- a) surat perintah patroli :  
setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat perintah patroli yang dikeluarkan oleh kepala Satpol PP;
- b) daftar petugas patroli :  
dalam surat perintah patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli;
- c) laporan hasil tugas patroli :  
apabila telah selesai atau kembali dari tugas segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada kepala Satpol PP.

IV. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

- a. Ruang Lingkup:
  1. melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
  2. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada perorangan, masyarakat badan hukum;
  3. prefentif non yustisial;
  4. penindakan yustisial.
- b. Ketentuan Umum:
  1. mempunyai landasan hukum;
  2. tidak melanggar ham;
  3. dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  4. tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- c. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah;
- d. Pembinaan dan Sosialisasi:
  1. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang

- melanggar Peraturan Daerah;
2. pembinaan perorangan dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  3. pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- e. Penindakan Preventif non Yustisial
- Tindakan yang dilakukan oleh Satpol PP:
1. penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, terlebih dahulu yang bersangkutan diminta untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan;
  2. apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan, maka akan diberikan:
    - a) surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
    - b) surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari; dan
    - c) surat teguran ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
  3. apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat teguran tersebut, dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- f. Penindakan Yustisial
- Penindakan yang dilakukan oleh PPNS:
1. penyelidikan:
    - a) pada prinsipnya, PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa Undang-Undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan;
    - b) dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah, PPNS dapat menggunakan kewenangan pengawasan untuk menemukan pelanggaran pidana; dan
    - c) dalam hal tertentu, PPNS dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.
  2. penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah:
    - a) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa sesuatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:
      - 1) laporan yang dapat diberikan oleh:
        - setiap orang;
        - petugas;
      - 2) tertangkap tangan oleh masyarakat; dan/atau
      - 3) diketahui langsung oleh PPNS.
    - b) 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;

- c) dalam hal tertangkap tangan, setiap personil Satpol PP dapat melaksanakan:
  - 1) tindakan pertama ditempat kejadian perkara;
  - 2) tindakan yang diperlukan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS bersangkutan; dan
  - 3) segera melakukan proses penyidikan melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah;
3. Pemeriksaan:
  - a) pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik; dan
  - b) setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut, kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.
4. Pemanggilan:
  - a) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP dan kewenangan yang ditetapkan;
  - b) yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
  - c) dalam hal Kepala Satpol PP adalah PPNS, maka Penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP;
  - d) dalam hal Kepala Satpol PP bukan PPNS, maka Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja dan diketahui oleh Kepala Satpol PP; dan
  - e) surat panggilan disampaikan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP.
5. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan operasi peraturan Penegakan Daerah dibentuk Tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP dan pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu oleh Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan, untuk melakukan:

  - a) sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah;
  - b) pemberkasan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan. Melakukan koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian guna penjadwalan pelaksanaan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di kantor Satpol PP.

## V. 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 Satpol PP meliputi:
  1. tertib kebersihan;
  2. tertib bangunan dan izin usaha;

3. tertib lingkungan;
  4. tertib sungai, Parit dan saluran;
  5. tertib parkir;
  6. tertib usaha tertentu;
  7. tertib sosial;
  8. tertib jalan;
  9. tertib pendidikan;
  10. tertib tempat hiburan dan keramaian;
- b. Ketentuan Pelaksanaan:
1. Umum  
persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Pembina dalam operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah:
    - a) harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan Daerah, peraturan bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
    - b) dapat menyampaikan maksud dan tujuan bahasa Indonesia yang baik dan benar, atau dapat juga dengan bahasa Daerah;
    - c) menguasai teknik penyampaian informasi dan presentasi yang baik;
    - d) berwibawa, penuh percaya diri dan bertanggung jawab;
    - e) harus dapat menarik simpati masyarakat;
    - f) bersedia menerima saran dan kritik dari masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokok;
    - g) petugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat harus memiliki sifat:
      - 1) ulet dan tahan uji;
      - 2) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokok;
      - 3) mampu membaca situasi;
      - 4) memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat pemerintah Daerah lainnya; dan
      - 5) ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.
  2. Khusus  
pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah:
    - a) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
    - b) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan;
    - c) mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
    - d) memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
    - e) mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.
  3. Perlengkapan dan peralatan:
    - a) surat perintah tugas (dalam setiap kegiatan);
    - b) kartu tanda anggota;
    - c) kelengkapan pakaian dinas lapangan (PDL);
    - d) kendaraan operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya yang terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satpol PP;

- e) perlengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
  - f) alat pelindung diri seperti topi lapangan, helm, tameng; dan
  - g) alat perlengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
4. Teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat:
- a) memberikan teguran pertama kepada orang atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b) memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah teguran belum diindahkan;
  - c) memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari setelah surat peringatan pertama apabila belum diindahkan;
  - d) memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 3 (tiga) hari setelah surat peringatan kedua apabila belum diindahkan; dan
  - e) apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan, maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
5. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:
- a) melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
  - b) melakukan pemetaan terhadap obyek atau lokasi sasaran;
  - c) pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi;
  - d) apabila pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya, perlu segera mengadakan koordinasi;
  - e) sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan operasi memberikan pengarahan kepada para anggota tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi;
  - f) mempersiapkan segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa; dan
  - 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 Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

6. Prosedur Penertiban Secara Paksa:

- a) pra operasional penertiban:
  - 1) rekomendasi teknis dari dinas/instansi terkait;
  - 2) memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;
  - 3) merencanakan operasi penertiban dengan berkoordinasi dengan Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW dan masyarakat setempat;
  - 4) melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh personil Satpol PP atau berkoordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polres dan Kodim);
  - 5) menentukan jadwal kegiatan penertiban, jumlah pasukan, sarana prasarana pendukung, instansi yang terlibat, dan pola operasi penertiban;

- 6) pimpinan pasukan memberikan arahan kepada anggota pasukan yang akan melakukan penertiban agar:
  - bertindak tegas;
  - tidak bersikap arogan;
  - tidak melakukan pemukulan/kekerasan;
  - menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM);
  - mematuhi perintah pimpinan;
  - mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa kendaraan, pakaian seragam dan pelindungnya, pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), dan mobil ambulance;
  - mempersiapkan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila terjadi upaya penolakan dari masyarakat yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
- b) Melakukan operasi penertiban:
  - 1) membacakan/menyampaikan surat perintah penertiban;
  - 2) melakukan penyitaan, penutupan, penyegelan dan pembongkaran;
  - 3) apabila ada penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
    - melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada yang bersangkutan;
    - dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) untuk menjembatani;
    - apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu,
    - maka petugas melakukan tindakan pertiban secara paksa; dan

Apabila penolakan/perlawanan bersifat anarkis, maka segera melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah pimpinan lebih lanjut, mengamankan pihak yang memprovokasi, melakukan tindakan bela diri untuk mencegah jatuhnya korban kedua belah pihak, melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban, melakukan advokasi dan bantuan hukum, serta mengevakuasi kegiatan yang telah dilakukan dan rencana lebih lanjut.

## VI. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

### a. Ruang lingkup:

#### 1. unjuk rasa dalam keadaan damai:

unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, atau pun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada kepala Satpol PP setempat.

#### 2. kerusuhan massa:

keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

a) 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:

- 1) merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
- 2) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
- 3) melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

b) massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:

- melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
- melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

a  
✓  
/

b. Pelaksanaan:

1. penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai:

a) persiapan

1) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);

2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :

- perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin; dan
- kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.

b) menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah pengamanan;

c) komandan operasi memberikan arahan singkat perihal:

- lokasi;
- rute yang ditempuh;
- situasi yang mungkin dihadapi; dan
- tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2. Koordinasi

kepala Satpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan komandan operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang:

a) jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;

b) rute yang akan dilalui;

c) kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;

d) waktu yang disediakan; dan

e) lokasi unjuk rasa.

3. Isolasi:

a) anggota operasi Satpol PP bersama pihak kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;

b) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan; dan

c) anggota Satpol PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

4. Negoisasi dan Penanganan:

a) kepolisian dan anggota Satpol PP melakukan negoisasi dengan pengunjuk rasa;

b) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa; dan

c) bersikap simpatik dan tetap berwibawa;

5. Laporan hasil kegiatan:

a) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan

b) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

c. Penanganan Kerusuhan Massa

1. Persiapan:

a) memakai pakaian dinas lapangan (PDL);

b) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :

1) perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin; dan

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) melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan; dan
  - b) anggota Satpol PP yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dari 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 tindakan segera.

## VII. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG PENTING

### a. Ruang lingkup:

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

1. pengawasan dengan sepeda motor; dan
2. pengawasan dengan kendaraan mobil.

### b. Pelaksanaan:

#### 1. Pengawasan dengan sepeda motor:

##### a) persiapan:

- 1) memakai pakaian dinas lapangan( pdl);
- 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
  - perlengkapan perorangan: helm. Pentungan, borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);
  - kendaraan khusus yang dilengkapi peralatan yang dibutuhkan; dan
  - pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi (memiliki sim).
- 3) Menyusun jadwal, daftar petugas dan surat perintah pengawasan.

##### b) pelaksanaan:

- 1) dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar dan pengawal berdiri disamping sepeda motor;
- 2) pejabat/tamu vip sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
- 3) komandan operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan;
- 4) sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan;
- 5) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- 6) tiba di tujuan:
  - sebelum berhenti berikan tanda /isyarat pelan; dan
  - berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- 7) selesai acara:
  - sepeda motor telah siap; dan

- komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
  - tiba dikantor:  
setelah sepeda motor diparkir, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- c) laporan hasil kegiatan:
- 1) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
  - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
2. Pengawalan dengan kendaraan mobil:
- a) persiapan:
- 1) memakai pakaian dinas lapangan (pdl);
  - 2) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
    - perlengkapan perorangan seperti helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin); dan
    - kendaraan khusus yang dilengkapi peralatan yang dibutuhkan;
  - 3) menyusun jadwal daftar petugas dan surat perintah pengawalan;
- b) pelaksanaan:
- 1) pengemudi lapor kepada komandan operasi tentang kesiapan kendaraan;
  - 2) komandan operasi menyiapkan regunya paling banyak 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
  - 3) komandan operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
  - 4) komandan operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
  - 5) selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
  - 6) tiba ditujuan:
    - sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan;
    - berhenti dan parkir ditempat yang aman; dan
    - anggota operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
  - 7) selesai acara:
    - kendaraan dan anggota operasi telah siap;
    - komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan; dan
    - selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
  - 8) tiba di kantor:  
setelah kendaraan berhenti, seluruh anggota operasi turun, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- c) laporan hasil kegiatan:
- 1) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
  - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

## VIII. Pengamanan Tempat-Tempat Penting

### a. Ruang lingkup:

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

#### 1. rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah:

##### a) Persiapan:

- 1) memakai pakaian dinas lapangan (pdl); dan
- 2) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait

##### b) Pelaksanaan:

- 1) merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melaksanakan tugas di rumah dinas;
- 2) membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
- 3) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- 4) melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
- 5) mencatat identitas, logat bicara/dialok, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
- 6) mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
- 7) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, pam, listrik dan lainnya;
- 8) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
- 9) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain).

##### c) Laporan hasil kegiatan:

- 1) Membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
- 2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

#### 2. Sekitar ruangan kerja pejabat Pemerintah Daerah, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD:

##### a) persiapan:

- 1) memakai pakaian dinas lapangan (pdl); dan
- 2) melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

##### b) pelaksanaan:

- 1) melakukan pemeriksaan dilingkungan ruang kerja pejabat sebelum bersangkutan tiba;
- 2) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
- 3) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
- 4) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan;
- 5) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;

- 6) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
  - 7) menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
  - 8) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalsi listrik, air, pemadam kebakaran, ac tempat penyimpanan dokumen, arsip dan lain-lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat; dan
  - 9) melakukan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
- c) Laporan hasil kegiatan:
- 1) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
  - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
3. Lokasi kunjungan kerja pejabat:
- a) persiapan:
- 1) memakai pakaian dinas lapangan (pdl); dan
  - 2) melakukan kerjasama dengan dinas / instansi terkait;
- b) pelaksanaan:
- 1) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
  - 2) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
  - 3) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
  - 4) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
  - 5) 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;
  - 6) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat;
  - 7) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
  - 8) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu/ undangan yang akan diundang;
  - 9) melakukan koordinasi dengan/ antar unsur pengamanan lainnya;
  - 10) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan;
- c) laporan hasil kegiatan:
- 1) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan

- 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera;
4. Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP:
- a) persiapan:
    - 1) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL); dan
    - 2) melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
  - b) pelaksanaan:
    - 1) melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi;
    - 2) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda- benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/ delegasi tiba dilokasi;
    - 3) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
    - 4) melakukan pengawasan dan pengecekan serta intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
    - 5) mengawasi dan mencermati kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan;
    - 6) 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;
    - 7) mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
    - 8) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
    - 9) 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;
    - 10) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada; dan
    - 11) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
  - c) Laporan hasil kegiatan:
    - 1) membuat laporan tertulis format yang tersedia;
    - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
5. Penjagaan gedung dan aset penting:
- a) persiapan:
    - 1) memakai pakaian dinas lapangan (pdl); dan
    - 2) melakukan kerjasama dengan dinas/ instansi terkait.
  - b) pelaksanaan:
    - 1) menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya;
    - 2) merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
    - 3) melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;

- 4) melakukan pendataan bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah, dan proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan;
  - 5) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga dinas, instansi, pengelola gedung/aset; dan
  - 6) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- c) laporan hasil kegiatan:
- 1) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
  - 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
6. Upacara dan acara penting:
- a) persiapan:
- 1) memakai pakaian dinas lapangan (pdh); dan
  - 2) melakukan kerjasama dengan dinas/ instansi terkait.
- b) pelaksanaan:
- 1) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
  - 2) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda- benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
  - 3) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi;
  - 4) mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang di sediakan;
  - 5) melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya di lokasi;
  - 6) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
  - 7) melakukan pengawasan dan pengecekan serta intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
  - 8) mengawasi dan mencermati kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
  - 9) 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 member tanda pada tempat yang dicurigai;
  - 10) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
  - 11) 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;
  - 12) melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
  - 13) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

c) laporan hasil kegiatan:

- 1) membuat laporan tertulis serta dokumentasi sesuai format yang tersedia; dan
- 2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera;

BUPATI KUBU RAYA, 

MUDA MAHENDRAWAN 

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal ... 6 ... Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

  
YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR 03