



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja perlu menetapkan dan membentuk Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 382);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Aceh Nomor 27);
11. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251);
12. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 29 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 295);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Singkil.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut Satpol PP dan WH Kabupaten Aceh Singkil adalah perangkat pemerintah daerah Kabupaten Aceh Singkil yang mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Qanun dan Peraturan Bupati.
6. Ketentraman adalah situasi dan kondisi yang mengandung arti bebas dari gangguan dan ancaman baik fisik maupun psikis, bebas dari rasa ketakutan dan kekhawatiran.
7. Perlindungan Masyarakat adalah komponen khusus kekuatan pertahanan keamanan negara yang mampu berfungsi membantu masyarakat menanggulangi bencana maupun memperkecil akibat malapetaka.
8. Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah adalah aparat pemerintah daerah yang bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil;
10. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP dan WH adalah pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Qanun dan Peraturan Bupati untuk keseragaman pelaksanaan tugas.

11. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut PPNS Daerah adalah PPNS tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi kewenangan khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Qanun dan Peraturan Bupati.
13. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik sebagai individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum 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.
14. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya.
15. Yustisial adalah tindakan hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah untuk diproses melalui peradilan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
16. Non Yustisial adalah tindakan yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja dan WH dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terhadap pelanggaran Qanun dan/atau Peraturan Bupati dengan cara yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan tidak sampai proses peradilan.
17. Koordinasi adalah suatu cara yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberi informasi demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas.
18. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang sama.
19. Tujuan dari pembinaan ketertiban umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan 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.
20. Unjuk rasa dan keseluruhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintahan Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

21. Pengawasan terhadap Pejabat/orang-orang penting (VIP) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
22. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
23. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan aparatur negara, warga masyarakat, instansi pemerintah, Badan Hukum dan Badan Usaha, terhadap Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 3

Standar Operasional Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah terdiri dari:

- a. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Satuan Linmas, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Standar Operasional Prosedur Kesiagaan, Operasi dan Pengendalian; dan
- c. Standar Operasional Prosedur Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 4

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil dan masing-masing instansi teknis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

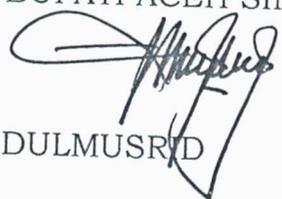
Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis SOP Penegakan Perundang-undangan Satpol PP dan WH diatur oleh Kepala Satpol PP.

Pasal 6

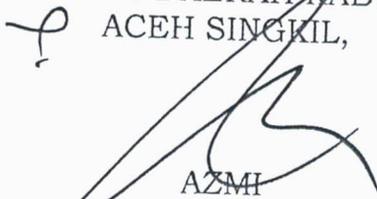
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 16 Oktober 2017
26 Muharram 1439 H

BUPATI ACEH SINGKIL,

DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 16 Oktober 2017
26 Muharram 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,


AZMI

BERITA KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR ...301

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 29 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN,
KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
PENDAHULUAN

Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara pemerintah di daerah memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan masyarakat yang madani. Selain itu peningkatan pelaksanaan otonomi daerah dengan azas desentralisasi dikarenakan pemerintah daerah lebih dekat dengan masyarakatnya dalam menampung aspirasi masyarakat. Dalam Pasal 1 angka 3 UU No. 23 Tahun 2014 yang dimaksud dengan Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Dalam Pasal 4 ayat (2) Pembagian Wilayah Negara Daerah kabupaten/kota selain berstatus sebagai Daerah juga merupakan Wilayah Administratif yang menjadi wilayah kerja bagi bupati/wali kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah Daerah kabupaten/kota.

Pada Pasal 9 UU No. 23 Tahun 2014 Urusan Pemerintahan terbagi kedalam Klasifikasi urusan Pemerintahan, tersebut didalam ayat (1) Urusan Pemerintahan terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Dijelaskan lagi pada ayat (3) Urusan Pemerintahan Konkuren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Urusan Pemerintahan yang dibagi antara Pemerintahan Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Selanjutnya Urusan Pemerintahan Konkuren dijabarkan pada Pasal 11 ayat (1) urusan Pemerintahan Konkuren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, ayat (2) Urusan Pemerintahan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Dalam rangka mensukseskan pembangunan Kabupaten Aceh Singkil yang dilaksanakan secara berkesinambungan seperti sekarang ini semakin dirasakan perlunya peningkatan dibidang pemerintahan umum terutama upaya mendapatkan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menjunjung tinggi supremasi hukum, dimana pemerintah dan masyarakat dapat melaksanakan kegiatan secara aman, tertib dan teratur sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan pembinaan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakkan

Qanun dan Peraturan Bupati secara terencana, terkoordinasi, terarah dan terpadu.

Peranan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakkan Qanun memiliki nilai yang strategis dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah. Dalam konteks tersebut diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Singkil.

Polisi Pamong Praja sebagai salah satu perangkat pemerintah daerah mempunyai arti yang sangat strategis dalam membantu Kepala Daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Hal tersebut tergambar pada Pasal 12 ayat (1) butir e. urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 11 ayat 2 meliputi : e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Selanjutnya dalam Pasal 255 disebutkan bahwa:

- 1). Satuan polisi pamong praja dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- 2). Satuan polisi pamong praja mempunyai kewenangan:
 - a. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
 - b. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada; dan
 - d. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.

Dari bunyi Pasal tersebut diatas sebenarnya sangat jelas bahwa kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja dalam membantu Kepala Daerah adalah sangat vital bahkan sangat menentukan keberhasilan program strategis Kepala Daerah. Karena ada dua kewajiban Kepala Daerah yang menjadi tugas Satuan Polisi Pamong Praja, yaitu: "menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Hanya saja penerapan dan implementasi dari bunyi Pasal 255 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 di tiap daerah sangatlah berbeda Selain itu berbagai aturan teknis yang mengatur Polisi Pamong Praja Pun terkesan lambat sehingga berbagai konflik banyak bermunculan seiring dengan kiprah tugas dan fungsi Polisi Pamong Praja di daerah, Berkenaan dengan hal tersebut untuk mempermudah pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di tiap daerah disusunlah sebagai aturan teknis yang disesuaikan dengan kultur dan situasi daerah masing-masing.

Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tertib, tertib dan teratur untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah secara berkesinambungan, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Pasal 12 ayat (1) butir e dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah kabupaten Aceh Singkil mempunyai:

1. FUNGSI:

- a. Pelaksanaan penyusunan program ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan daerah dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan penyampaian aspirasi oleh masyarakat, kelompok dan organisasi lainnya;
- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Pelaksanaan penertiban terhadap pedagang asongan dan pedagang kaki lima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan penertiban sosial setiap orang atau badan dilarang meminta bantuan, sumbangan dalam bentuk apapun baik di jalan, angkutan umum, tempat tinggal, kantor, dan tempat umum lainnya tanpa izin tertulis pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- g. Pelaksanaan upaya penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. Pelaksanaan penertiban Pegawai Negeri Sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan bagi pelajar yang berkeliaran pada jam sekolah dan pada malam hari pukul 23.00 WIB bagi yang diumur dibawah 17 Tahun;
- j. Pelaksanaan penertiban warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. Pengendalian operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerjasama, antara satuan polisi pamong praja dan wilayahul hisbah dengan instansi terkait lainnya;
- l. Melaksanakan penertiban usaha perijinan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Singkil;
- m. Melaksanakan penertiban terhadap para pedagang liar;
- n. Pelaksanaan operasi non yustisi terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. Perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM perlindungan masyarakat;

- p. Perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
- q. Penyusunan rencana strategis operasional perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibmas dan PAM Pemilihan Umum;
- r. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat dan membina potensi masyarakat;
- s. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- t. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat;
- u. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- v. Berkordinasi dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- w. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- x. Pemantauan, evaluasi dan analisa, pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- y. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan tugas fungsinya.

2. KEWENANGAN

Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah berwenang:

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan intelijen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat dibidang perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam;
- c. Menyelenggarakan kegiatan penyidikan terhadap orang atau badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam; dan
- d. Melakukan tindakan refresif Non Yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3. KEWAJIBAN

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah wajib:

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. Mentaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
- c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan;
- e. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Qanun dan Peraturan Bupati; dan

4. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. Maksud:
 - a. Pedoman bagi polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Aceh Singkil;
 - b. Meyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sehingga memiliki pedoman dan aturan teknis yang jelas dalam setiap tindakan Ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. Untuk mewujudkan peran Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dalam Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
2. Tujuan:

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggara Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah untuk keseragaman Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dalam menyelenggarakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
3. Sasaran:

Terciptanya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dengan sebaik-baiknya.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARA KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

I. Pembinaan Satuan Linmas, Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Ketentuan dan Pelaksanaan
 - a. Umum
Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Pembina ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:
 - a. Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan perundangan lainnya.
 - b. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
 - c. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik
 - d. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
 - e. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
 - f. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
 - g. Petugas pembina ketentraman dan ketertiban umum harus memiliki sifat:
 - i. Ulet dan tahan uji.
 - ii. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - iii. Mampu membaca situasi.

- iv. Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya.
- v. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-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 serta dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum di daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama.
- 7) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

2. Perlengkapan dan Peralatan

- a. Surat Perintah Tugas.
- b. Kartu Tanda Anggota resmi.
- c. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- d. Kendaraan operasional (mobil patroli dan mobil penerangan) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan sirine.
- e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. Bagi daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuai kebutuhannya.
- g. Perlengkapan pertolongan pertama pasca kecelakaan (P3K).
- h. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/Helm/Tameng dan Pentungan.
- i. Alat-alat kelengkapan lainnya yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

4. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan

Salah satu pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut tidak dapat dilaksanakan sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu didalam pembinaan harus memenuhi:

- a. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha.
- b. Penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti Bulanan, Triwulan, Semester dan tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut di maksud agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.
- c. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran.
- d. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat formal dan informal, disesuaikan dengan kondisi dilapangan.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketentraman 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 arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

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

b. Informal

Seluruh anggota Polisi Pamong Praja, mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah ataupun tempat lainnya yang memungkinkan melakukan pembinaan.

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih, dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan, kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dan keadaan tentram dan tertib di daerah dapat terwujud.

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

- 1) Media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi.
- 2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- 3) Tatap muka.
- 4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah Tim yang khusus di bentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintah Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Teknik Operasional Pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam menjalankan tugas:

- a. Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapat arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah termasuk alternatif pemecahan masalah dari pimpinan.
- b. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
- c. Setiap petugas yang diperintah harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas.
- d. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.
- e. Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- f. Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.
- g. Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
- h. Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
- i. Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
- j. Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
- k. Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.

1. Khusus kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat seperti PKL (Gerobak, Lapak atau mobil dan sejenis lainnya), Anjal, Gepeng, Tawuran Pelajar/Konflik Massa dan PNS mangkir dapat dilakukan penertiban secara langsung.

Sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja:

- a. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
 - 1) Alat Negara.
 - 2) Instansi terkait.
 - 3) PPNS.
 - 4) Kecamatan dan kelurahan/desa.
- b. Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja:
 - 1) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - 2) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara yang sopan.
 - 3) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - 4) Apabila orang/badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
- c. Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa:
 - 1) Pra Operasi Penertiban:
 - 2) Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan.
 - 3) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
 - 4) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan kelurahan, kecamatan, polsek dan Kodim).
 - 5) Hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
 - 6) Hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.
 - 7) Pimpinan pasukan memberikan arahan kepada pasukan yang akan melakukan penertiban:

- a) Bertindak tegas.
- b) Tidak bersikap arogan.
- c) Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (body contact).
- d) Menjunjung tinggi HAM.
- e) Mematuhi perintah pimpinan.
- f) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa:
 - 1. Pengecekan kendaraan.
 - 2. Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
 - 3. Perlengkapan pertolongan pertama (P3K).
 - 4. Penyiapan Ambulanc.
 - 5. Menghindari korban sekecil apapun.
- g) Kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.

d. Pada saat operasi penertiban:

- 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban
- 2) Melakukan penutupan/penyegelan.
- 3) Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
 - a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut.
 - b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - d) Apabila menghadapi masyarakat/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:
 - 1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut.
 - 2) Mengamankan pihak yang memprovokasi.
 - 3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban di kedua belah pihak.
- e) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
 - 1) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - 2) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - 3) Komandan Pasukan Operasi Penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan berhak

untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.

- 4) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
- 5) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

II. Standar Operasional Prosedur Kesiagaan, Operasi dan Pengendalian

Ketentuan dalam pelaksanaan.

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Patroli :

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercemah dalam jiwa dan pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggungjawab.
- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpatik 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 melaporkan dengan benar.
- 5) Petugas Patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain :
 - a) Ulet dan tahan uji.
 - b) Memiliki sifat ingin tahu.
 - c) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat.
 - d) Menyadari bahwa petugas adalah dari pemerintah.
 - e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
 - f) Ramah Sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

- 1) Pengetahuan Tugas Pokok Satgas.
- 2) Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya.
- 3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya :
 - a) Letak dan wilayah tersebut.
 - b) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi Vital.
 - c) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
 - d) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
 - e) Keadaan lingkungan.
 - f) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab banyaknya PNS yang keluar tanpa izin pada jam dinas antara lain:
 - i. Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - ii. Lokasi yang dijadikan sebagai tempat berkumpul.
 - iii. Tempat-tempat hiburan.
 - iv. Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

c. Petunjuk dalam patroli

Sebelum petugas berangkat wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan/petunjuk yang diberikan pimpinan.

1) Untuk patroli berjalan kaki:

- a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
- b) Dilakukan minimal 2 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 pada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
- f) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk mengambil prakarsa dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.

2) Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor :

- a. Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
- b. Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
 1. Berkendaraan sepeda motor.
 2. Berkendaraan mobil.
 3. Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut :
 - Bensin, Oli.
 - Ban roda.
 - Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/kunci roda, dll.
 - Rem, air accu dll.
 - Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.

3) Bentuk dan cara

a. Bentuk-bentuk Patroli

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Patroli Pengawasan yaitu melakukan Pengawasan, Pengamanan dan Pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 jam.
- 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat refresif.

b. Cara patroli :

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

a. Perencanaan Patroli

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sarannya.
- 2) Terlaksananya kerjasama Satgas dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna.

- 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satgas harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap masyarakat yang keluar tanpa izin pada jam dinas merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
- 4) Perencanaan tugas patroli yang harus disesuaikan dengan tugas pokok Satgas dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada PNS dalam meningkatkan kedisiplinan bagi PNS.
- 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
 - a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
 - b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
 - c) Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 Jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
 - d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

b. bentuk-bentuk Patroli

a. Patroli

- i. Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota.
- ii. Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli dalam buku mutasi.
- iii. Tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli
- iv. harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat,
- v. harus dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan.
- vi. Setiap kejadian harus dicatat dalam buku mutasi.
- vii. 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
 - 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 Kabupaten dan Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah.

VIII. Administrasi

- a) Surat Perintah Patroli.
- b) Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- c) Daftar Petugas Patroli.
- d) Dalam surat perintah patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan Patroli.
- e) Laporan Hasil Tugas Patroli.
- f) Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas patroli yang diserahkan kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

C. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa

1. Ruang Lingkup

- a) Unjuk rasa dalam keadaan damai
- b) Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum. ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak kepolisian. Selanjutnya dari pihak kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja setempat.
- c) Kerusuhan massa Keadaan yang dikategorikan kerusuhan warga adalah:
 - 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) Merusak fasilitas umum dan instansi pemerintah.
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya 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 yang diperlukan:
 - Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng;
 - Dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin);

- Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi;
- c) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan.
- d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:
 - (1) Lokasi.
 - (2) Rute yang ditempuh.
 - (3) Situasi yang mungkin dihadapi.
 - (4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

a) Koordinasi

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

- (1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
- (2) Rute yang akan dilalui.
- (3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.
- (4) Waktu yang disediakan.
- (5) Lokasi unjuk rasa.

b) Isolasi

- 1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
- 2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
- 3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

c) Negosiasi dan Penanganan

- 1) Kepolisian dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa.
- 2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
- 3) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- a) Membuat laporan tertulis;
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Penanganan Kerusuhan Massa

1) Persiapan

a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

- 1) Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- 2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.

- c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
 - d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
- 2) Pelaksanaan
- a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
 - b) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
 - c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
 - d) Laporan Hasil Kegiatan:
 - 1. Membuat laporan tertulis.
 - 2. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

III. Standar Operasional Prosedur Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah

RUANG LINGKUP

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

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- d. Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP.
- e. Gudang dan aset penting.
- f. Upacara dan acara penting.

Pelaksanaan

- a. Rumah dinas Pejabat Pemerintah Daerah.
 - 1) Persiapan:
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas dirumah Dinas.
 - b) Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
 - c) Mencatat dan mengenali identitas tiap tamu yang berkunjung.
 - d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
 - e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara yang lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.

- f) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang/sejenisnya serta pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll)
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Daerah
- 1) Persiapan :
- a) Memakai pakaian lapangan dinas (PDL)
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
- a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
 - b) Melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan.
 - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bila mana diperlukan.
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang dapat perhatian.
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain).
 - h) Mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Alat Pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain-lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- 1) Persiapan
 - a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL).
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda yang terdapat di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
 - d) Mengawasi dan mencermati setiap kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan pejabat.
 - e) Melaporkan kepada keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang atau disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
 - f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara yang dimaksud.
 - i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
 - 3) Laporan Hasil Kegiatan
 - a. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format C)
 - b. Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP
- 1) Persiapan
 - a) Memakai pakaian dinas lapangan (PDL).
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
 - 2) Pelaksanaan
 - a. Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi.

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

3) Laporan Hasil Kegiatan

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

e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting

1) Persiapan

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.

2) Pelaksanaan

- a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya.
- b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
- c) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan pengelola gedung/aset.
- d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan lapangan.
- e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jasa/dinas/instansi/pengelola gedung/aset.

- f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan hasil tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- f. Upacara dan Acara Penting.
- 1. Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - b) Melakukan kerjasama dengan Dinas/instansi terkait.
 - 2. Pelaksanaan
 - a. Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan datang menjaga dilingkungan tempat upacara/acara penting.
 - b. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - c. Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
 - d. Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang telah disediakan.
 - e. Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya lokasi.
 - f. Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - g. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi.
 - h. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
 - i. Melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa Bom, bahan peledak dan jangan sekali-sekali dipegang atau disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
 - j. Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
 - k. Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - l. Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - m. Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan hasil tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

g. Dalam Pengamanan dan Pengawasan Aset Daerah :

- 1) Persiapan
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya.
 - b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
 - c) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan pengelola gedung/aset.
 - d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan lapangan.
 - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jasa/dinas/instansi/pengelola gedung/aset.
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Aset.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
 - a) Membuat laporan hasil tertulis sesuai format yang tersedia.
 - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

 BUPATI ACEH SINGKIL, 

DULMUSRID
