



BUPATI KARO  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karo;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
4. 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 5233) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5772);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus PPNS dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5298);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6178);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 161);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 874);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1937);
18. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan, Dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, Dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
22. Peraturan Daerah 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo nomor 03) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karo, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Karo, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
6. Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
7. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Karo.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
11. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Karo.
15. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Karo.
16. Standar Operasional Prosedur Satpol PP, yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Pol PP, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
18. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, kumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Pengaturan tentang SOP Satpol PP dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Perda, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

### Pasal 3

Pengaturan tentang SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Pol PP dalam penegakan Perda, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

## BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pasal 4

Pol PP dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Satpol PP.

### Pasal 5

- (1) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. Standar Operasional Prosedur Penegakan Perda;
  - b. Standar Operasional Prosedur Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

c. Standar . . .

- c. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
  - d. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting;
  - e. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting; dan
  - f. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Operasional Patroli.
- (2) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENDANAAN  
Pasal 6

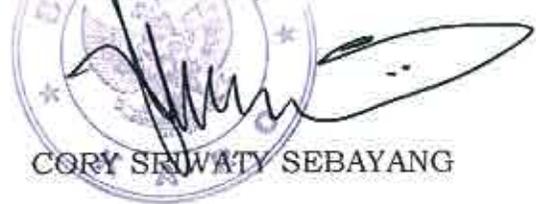
Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP dibebankan pada APBD.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 7

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

Ditetapkan di Kabanjahe  
pada tanggal 9 Maret 2023

BUPATI KARO,



CORY SETIAWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe  
pada tanggal 10 Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,



KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2023 NOMOR 04

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 04 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK           TEKNIS           STANDAR  
 OPERASIONAL   PROSEDUR   SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
 KARO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

I. SOP PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang Lingkup :
  - a. Melakukan pengarahan kepada setiap orang dan badan yang melanggar Peraturan Daerah.
  - b. Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada setiap orang dan badan hukum.
  - c. Preventif non yustisial.
  - d. Penindakan yustisial.
2. Ketentuan Umum:
  - a. Mempunyai landasan hukum.
  - b. Tidak melanggar Hak Asasi Manusia.
  - c. Dilaksanakan sesuai prosedur.
  - d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar setiap orang dan badan hukum menaati dan mematuhi Peraturan Daerah.
4. Pembinaan dan/atau sosialisasi:
  - a. Melakukan pendekatan kepada setiap orang dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
  - b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada setiap orang dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati untuk diberitahu, memberi pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.
  - c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan setiap orang dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, untuk diberikan pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.
5. Penindakan preventif non yustisial.  
 Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja :
  - a. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
  - b. Apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan:
    - 1) Surat teguran pertama, dengan tenggang waktu 7(tujuh) hari.
    - 2) Surat teguran kedua, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
    - 3) Surat teguran ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.

- c. Apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Penindakan Yustisial

Penindakan yang dilakukan oleh PPNS:

a. Penyelidikan

- 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 255 ayat (2) huruf c Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
- 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya yaitu Peraturan Daerah.
- 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah:

- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.

Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari :

a. Laporan yang dapat diberikan oleh:

- Setiap orang,
- Petugas,

b. Tertangkap tangan baik oleh masyarakat ,dan/atau.

c. Diketahui langsung oleh PPNS.

- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan, atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.

- 3) Dalam hal tertangkap tangan.

Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan :

a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.

b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.

c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah.

c. Pemeriksaan:

1. Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
2. Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan peraturan daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan

kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

d. Pemanggilan:

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

e. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri atas Satuan Polisi Pamong Praja, pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu Kepolisian (Koordinator Pengawas PPNS selanjutnya disebut Korwas PPNS), Kejaksaan, dan Pengadilan dapat melakukan:

- 1) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah.
- 2) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan. Melakukan koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan, dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

## II. SOP KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, antara lain:

- a. tertib tata ruang;
- b. tertib jalan;
- c. tertib angkutan umum dan angkutan danau;
- d. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
- e. tertib sungai, saluran, kolam dan pinggir danau;
- f. tertib lingkungan;
- g. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
- h. tertib bangunan;
- i. tertib usaha pariwisata;
- j. tertib sosial;
- k. tertib kesehatan;
- l. tertib tempat hiburan dan keramaian;
- m. tertib peran serta masyarakat; dan

- n. tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing-masing.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Umum
- Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah:
- 1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan serta peraturan perundang-undangan lainnya.
  - 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
  - 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
  - 4) Berwibawa, penuh percaya diri, dan tanggung jawab yang tinggi.
  - 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
  - 6) Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas fungsinya.
  - 7) Petugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat harus memiliki sifat:
    - a. Ulet dan tahan uji.
    - b. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
    - c. Mampu membaca situasi.
    - d. Memiliki suri teladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya.
    - e. Ramah, sopan, santun, dan menghargai pendapat orang lain.
- b. Khusus
- Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah:
- 1) Pengetahuan tentang tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja pada khususnya dan Perangkat Daerah pada umumnya.
  - 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan.
  - 3) Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
  - 4) Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
  - 5) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Perlengkapan dan Peralatan
- a. Surat Perintah Tugas.
  - b. Kartu Tanda Anggota resmi.
  - c. Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
  - d. Kendaraan Operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya.
  - e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja.
  - f. Dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor di atas air sesuai kebutuhannya.
  - g. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
  - h. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng.
  - i. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

#### 4. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan

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

- a. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok, atau badan usaha.
- b. Penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.
- c. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek, dan sasaran.
- d. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

##### 1) Formal

###### a) Sasaran perorangan

- (1) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dan Produk hukum lainnya.
- (2) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.

###### b) Sasaran Kelompok

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

##### 2) Informal

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

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih, dan asuh di antara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan, dan kepatuhan masyarakat terhadap

Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Karo, dan Produk hukum lainnya

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

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

- a) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
- b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat Lingkungan, Kelurahan/Desa, dan Kecamatan.
- c) Tatap muka.
- d) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Satuan Linmas Desa, Tim Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintah Daerah dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.

5. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat:

- a. Memberikan teguran pertama kepada setiap orang atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam waktu 3 (tiga) hari untuk dipatuhi.
- b. Memberikan teguran kedua kepada setiap orang atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.
- c. Memberikan teguran ketiga kepada setiap orang atau badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
- d. Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar setiap orang atau badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
- e. Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang atau badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
- f. Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar setiap orang atau badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
- g. Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.

6. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:

- a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
- b. melakukan pemetaan/mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*.
- c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi.
- d. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
- e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan *briefing* kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi.

- f. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
- g. Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan penyidikan, penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

- 7. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:
  - a. Seorang Anggota Satpol PP dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Produk hukum lainnya dengan cara:
    - 1) Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
    - 2) Tidak memotong pembicaraan orang.
    - 3) Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.
    - 4) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat.
    - 5) Jadilah pembicara yang baik.
  - b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah:
    - 1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
    - 2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo, dan Keputusan Bupati, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
    - 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, atau Keputusan Bupati.
    - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat penertiban lainnya serta PPNS.
- 8. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja :
  - a. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
    - 1) Alat Negara (TNI-Polri).
    - 2) Perangkat Daerah/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 mengenai ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
  - 2) Mengingat/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara yang Standar Operasional Prosedur.
  - 3) Melakukan pembinaan kepada setiap orang dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
  - 4) Apabila setiap orang dan badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
- c. Standar Operasional Prosedur Penertiban secara paksa:
- Pra Operasi Penertiban:
- 1) Memberitahukan kepada setiap orang dan badan hukum yang akan ditertibkan.
  - 2) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian Republik Indonesia, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Lingkungan serta masyarakat setempat.
  - 3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan pihak Kelurahan/Desa, Kecamatan, Polsek, dan Koramil).
  - 4) Hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
  - 5) 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.
  - 5) 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 Hak Asasi Manusia (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 Ambulans.
      - (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/penyegehan.
  - 3) Apabila ada upaya dari setiap orang atau badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
    - (a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada setiap orang atau 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/objek 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 kedua belah pihak.
- (e) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari setiap orang atau badan hukum serta masyarakat:
  - (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 di lapangan 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.

e. Pembinaan

- 1) Tertib Tata Ruang
  - a) pendataan RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pengecekan ke lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
  - c) pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 2) Tertib Jalan
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 3) Tertib angkutan umum dan angkutan danau
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada; dan
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.

- c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 5) Tertib sungai, saluran, kolam dan pinggir danau
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 6) Tertib lingkungan
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 8) Tertib bangunan
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 9) Tertib usaha pariwisata
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib usaha pariwisata atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib pariwisata; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

- 10) Tertib sosial
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 11) Tertib kesehatan
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 12) Tertib tempat hiburan dan keramaian
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 13) Tertib peran serta masyarakat
  - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
  - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
  - c) pelaksanaan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 14) Tertib lainnya sepanjang telah di tetapkan dalam Perda masing-masing  
Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada setiap perbuatan/kegiatan/usaha yang melanggar Peraturan Daerah yang dinyatakan sebagai perbuatan/kegiatan/usaha yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

## 6. Administrasi

### a. Persiapan:

- 1) Penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
- 3) Mengadakan survey lapangan.
- 4) Mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- 5) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran, dan surat panggilan terhadap

masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.

- 6) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.
- b. Pelaksanaan:
- 1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
  - 2) Pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan dinas/instansi terkait.
  - 3) Bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan sesuai dengan keperluan:
    - a) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
    - b) Rapat koordinasi pelaksanaan.
    - c) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
  - 4) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditandatangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
  - 5) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan santun dalam berbicara.
  - 6) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.
- c. Evaluasi:
- 1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Bupati Karo.
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Pejabat yang memerintahkannya.
  - 3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

### III. SOP PELAKSANAAN PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

#### 1. Ruang Lingkup:

##### a. Unjuk rasa dalam keadaan damai

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

##### b. Kerusuhan massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta, dan benda antara lain:

- a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah.
  - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas.
  - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
- a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas.
  - b) Melakukan tindakan kekerasan/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 dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin.
  - Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.
- c) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan.
- d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:
  - Lokasi.
  - Rute yang ditempuh.
  - Situasi yang mungkin dihadapi.
  - Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

#### 2) Pelaksanaan:

##### a) Koordinasi:

Kepala Satpol PP melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan seperti dengan pihak Kepolisian Republik Indonesia atau aparat lainnya tentang:

- Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
- Rute yang akan dilalui.
- Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.
- Waktu yang disediakan.
- Lokasi unjuk rasa.

##### b) Isolasi:

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

##### c) Negosiasi dan Penanganan:

- Kepolisian Republik Indonesia dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa.
- Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
- Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

#### 3) Laporan Hasil Kegiatan:

- a) Membuat laporan tertulis.

- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b. Penanganan kerusuhan massa:
  - 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
    - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
      - Perlengkapan perorangan: helm, pentungan, borgol, tameng (senjata api bagi yang mempunyai izin).
      - Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone, dan alat komunikasi.
    - c. Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
    - d. 60 Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
    - b) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
    - c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

#### IV. SOP PELAKSANAAN PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING

##### 1. Ruang Lingkup:

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

- a. Pengawasan dengan sepeda motor.
- b. Pengawasan dengan kendaraan mobil.

##### 2. Pelaksanaan:

###### a. Pengawasan dengan sepeda motor

###### 1) Persiapan:

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
  - Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
  - Kendaraan khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
  - Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi/memiliki SIM.
- c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.

###### 2) Pelaksanaan:

- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
- b) Pejabat/VIP sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.

- c) Komandan Operasi menuju kepada Ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
  - d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
  - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
  - f) Tiba di tujuan:
    - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
    - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
  - g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
    - Sepeda motor telah siap.
    - Komandan Operasi laporan kepada Ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
  - h) Tiba di Kantor: Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada Ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- b. Pengawalan dengan kendaraan mobil:
- 1) Persiapan:
- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
  - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
    - Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng, dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
    - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
  - c) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.
- 2) Pelaksanaan:
- a) Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan.
  - b) Komandan Operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan.
  - c) Komandan Operasi menuju ke Ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.
  - d) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
  - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
  - f) Tiba ditujuan:
    - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
    - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
    - Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
  - g) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
    - Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.
    - Komandan Operasi laporan ke Ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
  - h) Tiba di Kantor: Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasi turun, Komandan Operasi laporan kepada Ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis.

- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

## V. SOP PELAKSANAAN PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

### 1. Ruang Lingkup:

Penjagaan tempat-tempat penting yang telah ditetapkan untuk dilakukan pengamanan 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. Gedung dan Aset Penting.
- f. Upacara dan Acara Penting.

### 2. 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 di rumah dinas.
- b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
- c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas.
- e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- f) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, listrik dan lain-lain.
- h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan dan badan).

##### 3) Laporan Hasil Kegiatan:

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

#### b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

##### 1) Persiapan:

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

##### 2) Pelaksanaan:

- a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
  - b) Melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan.
  - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
  - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan.
  - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
  - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
  - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan dan badan).
  - h) Mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip-arsip lainnya, 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.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan 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-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
    - b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
    - c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat.
    - d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
    - e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
    - f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada 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 bertanggungjawab melaksanakan kegiatan

tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.

- i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
  - j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
- a) Membuat laporan tertulis.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP:
- 1) Persiapan:
    - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
    - b) Melakukan kerjasama dengan dinas/instansi terkait.
  - 2) Pelaksanaan:
    - a) Melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi.
    - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba di lokasi.
    - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
    - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
    - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
    - f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
    - g) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
    - h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
    - i) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
    - j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
    - k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- e. Penjagaan Gedung dan Asset 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 dinas/instansi pengelola gedung/aset.
    - d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.
    - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/aset.
    - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan:
    - a) Membuat laporan tertulis.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan 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 menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting.
    - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai.
    - c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi.
    - d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
    - e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penaja barang atau sejenisnya di lokasi.
    - f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai.
    - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
    - h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi.
    - i) Melaporkan kepada Kepolisian/aparat keamanan terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
    - j) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi.
    - k) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
    - l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
    - m) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan.
  - 3) Laporan Hasil kegiatan :
    - a) Membuat laporan tertulis.

- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

## VI. SOP PELAKSANAAN PATROLI

### 1. Ruang Lingkup

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

### 2. Ketentuan dalam Pelaksanaan:

#### a. Umum:

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli :

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

#### b. Khusus :

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya.
- 3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
  - a) Letak dan wilayah tersebut.
  - b) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital.
  - c) Jalan-jalan lorong dan gang-gang.
  - d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
  - e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
  - f) Keadaan lingkungan.
  - g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain :
    - Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.

- Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran.
  - Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
  - Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.
- c. Petunjuk dalam patroli :
- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
  - 2) Untuk patroli berjalan kaki:
    - a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
    - b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
    - c) Patroli pada siang hari sebaiknya di kawasan pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
    - d) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
    - e) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo dan Keputusan Bupati Karo dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
    - f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
      - Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan).
      - Terjadinya kebakaran.
      - Bencana alam.
    - g) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Untuk patroli dengan kendaraan bermotor:
    - a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
    - b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan:
      - Berkendaraan sepeda motor.
      - Berkendaraan mobil.
    - c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
      - Bahan bakar minyak, oli.
      - Ban roda.
      - Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/kunci roda, dan lain-lain.
      - Rem, baterai aki, dan lain-lain.
      - Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
  - 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
    - a. Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
    - b. Taati peraturan lalu lintas.
    - c. Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
    - d. Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
    - e. Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
  - 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat perizin berusaha atau tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):

- a. Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
  - b. Catat dan laporkan pada pimpinan.
  - c. Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
    - Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
    - Apakah ada wanita tuna susila di jalan pada malam hari.
    - Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
- 7) Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa.  
Komunikasi sosial dilaksanakan bersifat:
- a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
  - b) Penyuluhan dan bimbingan.  
Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo, dan Keputusan Bupati Karo. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik misalnya:
    - Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan jalan.
    - Setiap pengusaha harus memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau surat izin tempat usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku.
    - Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau sebutan lainnya.
    - Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan).
    - Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo, Keputusan Bupati Karo, dan menjaga ketertiban umum.
  - c) Penggalangan  
Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau menaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban, kebersihan, dan keindahan.
- 8) Petunjuk Khusus Tentang Teknik-teknik Berkomunikasi :
- a) Jadilah pembicara yang baik.
  - b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
  - c) Mengenalkan diri secara lengkap.
  - d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
  - e) Beri kesempatan orang untuk berbicara.
  - f) Jadilah pendengar yang bijaksana.
  - g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.

- h) Jangan memotong pembicaraan mereka.
- i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
- j) Tunjukkan contoh teladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

3. Bentuk dan Cara:

- a. Bentuk-bentuk patroli : tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :
  - 1) Patroli pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam.
  - 2) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.
- b. Cara Patroli Sesuai dengan situasi dan kondisi daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas patroli adalah:
  - 1) Patroli berjalan kaki.  
Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.
  - 2) Patroli bersepeda motor.  
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.
  - 3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih.  
Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.

4. Perlengkapan/Peralatan:

- a. Perlengkapan/peralatan perorangan, terdiri atas:
  - 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) Kopelrim.
  - 10) Jaket.
  - 11) Borgol.
  - 12) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
- b. Perlengkapan/peralatan patroli berjalan kaki terdiri atas:
  - 1) Perlengkapan Perorangan
  - 2) Pentungan
  - 3) Borgol
  - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- c. Perlengkapan/peralatan patroli bersepeda motor terdiri atas:
  - 1) Perlengkapan perorangan
  - 2) Pentungan
  - 3) Borgol
  - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
  - 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan:

- a) Surat Izin Mengemudi (SIM) bagi Pengemudi.
  - b) STNK
  - c) Helm
  - d) Kunci standar set sepeda motor.
- d. Perlengkapan/peralatan patroli kendaraan roda empat terdiri atas:
- 1) Perlengkapan perorangan.
  - 2) Pentungan.
  - 3) Borgol.
  - 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
  - 5) Kendaraan dengan perlengkapan:
    - a) SIM bagi Pengemudi.
    - b) STNK.
    - c) Lampu Patroli.
    - d) Lampu Sorot.
    - e) Sirine.
    - f) Kotak P3K.
    - g) Kunci peralatan standar kendaraan roda empat dan dongkrak.
    - h) Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
5. Pelaksanaan:
- a. Perencanaan Patroli.  
Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:
    - 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
    - 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasil guna.
    - 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
    - 4) Perencanaan tugas patroli harus disesuaikan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
    - 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam perencanaan patroli adalah sebagai berikut:
      - a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, 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 Polisi Pamong Praja dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
      - d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.
  - b. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli :
    - 1) Patroli:

- a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam perkotaan.
  - b) Penugasan patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
  - c) Tugas patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan.
  - d) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
  - e) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
    - Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
    - 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.
    - Patroli kota, yaitu pengawasan terhadap kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo, dan Keputusan Bupati Karo.
- 2) Patroli Pengawasan:
- a) Patroli pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan daerah yang ada.
  - b) Tugas dari patroli adalah:
    - (1) Pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Karo dan Keputusan Bupati Karo.
    - (2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
    - (3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
    - (4) Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah.
- 3) Patroli Khusus
- a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bersifat Refresif atau penindakan di lapangan dengan pendekatan Persuasif dan Humanis sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
  - b) Tugas dari patroli adalah:
    - Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo dan Keputusan Bupati Karo.
    - Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan

terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Karo, dan Keputusan Bupati Karo.

6. Administrasi:

a. Surat Perintah Patroli.

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

b. Daftar Petugas Patroli.

Dalam surat perintah patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.

c. Laporan hasil tugas patroli.

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



BUPATI KARO,  
CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 04 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK           TEKNIS           STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENERTIBAN

- I. PENDAHULUAN
  - 1. Dasar
  - 2. Maksud dan Tujuan
    - a. maksud
    - b. tujuan
- II. PELAKSANAAN
  - 1. Waktu dan tempat
  - 2. Sasaran yang ingin dicapai
  - 3. Personil
  - 4. Kendala/hambatan
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. PENUTUP

Kabanjahe,

Yang membuat laporan

.....

BUPATI KARO,  
  
CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 04 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK           TEKNIS           STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENANGANAN UNJUK RASA

I. PENDAHULUAN

1. Dasar
2. Maksud dan tujuan
  - a. Maksud  
Laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran tentang kegiatan
  - b. Tujuan  
Laporan ini bertujuan sebagai bahan masukan kepada pimpinan untuk mengambil langkah-langkah dan kebijakan lebih lanjut.

II. PELAKSANAAN

1. Waktu dan tempat
2. Personil
3. Kegiatan

III. HASIL YANG DI CAPAI

IV. PENUTUP

Kabanjahe,

Yang membuat laporan

.....



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 04 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

## FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PENGAWALAN PEJABAT

NO	PETUGAS	DASAR	WAKTU	PEJABAT	ACARA	HASIL PELAKSANAAN	KETERANGAN

Kabanjahe,

Yang membuat laporan

.....

  
BUPATI KARO  
CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 04 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIK STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI  
 PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

FORMAT LAPORAN PENGAMANAN

A. LAPORAN MUTASI PENGAMANAN/PIKET JAGA

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

No	Nama

pada hari ini ..... tanggal ..... pukul ..... WIB, telah menerima tugas dan tanggung jawab pengamanan /piket jaga ..... selama ..... jam dalam keadaan ..... dengan keterangan sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan

No	Jam	Kejadian

## B. LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PENGAMANAN INTERNAL

NO	NAMA PETUGAS	DASAR	PEJABAT	ACARA	HASIL PELAKSANAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Kabanjahe,

Yang membuat laporan

.....

  
BUPATI KARO  
  
CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 04 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIK STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI  
 PAMONG PRAJA KABUPATEN KARO

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI

NO	NAMA PETUGAS	DASAR	RUTE/SASARAN PATROLI	KENDARAAN	WAKTU		HASIL PELAKSANAAN	KETERANGAN
					BERANGKAT	KEMBALI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kabanjahe,

Yang membuat laporan

.....

  
 BUPATI KARO  
 CORY SRIWATY SEBAYANG