

**3) Laporan Hasil Kegiatan :**

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

**b. Pengawasan dengan kendaraan mobil ;****1) Persiapan :**

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan
  - Perlengkapan perorangan : helm, pentungan
  - Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone, dan alat komunikasi
- c) Menyusun jadwal petugas dan surat perintah pengawasan.

**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 pengawasan
- c) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal
- d) Komandan operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan
- e) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan
- f) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirene hidup
- g) Tiba di tujuan :
  - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan
  - Berhenti dan parkir ditempat yang aman
- h) Selesai acara akan kembali ke kantor :
  - Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap
  - Komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan
- i) Tiba di kantor :

Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota turun, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan.

**3). Laporan Hasil Kegiatan :**

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

## V. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

### 1. Ruang Lingkup

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satuan Perlindungan Masyarakat antara lain :

- Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah
- Sekitar ruang kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- Lokasi kunjungan kerja Pejabat Pemerintah Daerah
- Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP
- Gedung dan aset penting
- Upacara dan Acara penting

### 2. Pelaksanaan

#### a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah :

##### a. Persiapan

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

##### b. Pelaksanaan

- a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan pengamanan 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, PDAM, listrik dan lain-lain.
- h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- i) Menjaga dan menertibkan para pedagang, penjaga barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (Perorangan, yayasan dan lain-lain).

##### c. Laporan Hasil Kegiatan:

- (a). Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
- (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 dilingkungan 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 melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian
- f) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- g) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempatMelaksanakan 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 tindakan segera.

**c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah;**

**1). Persiapan**

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

**2). Pelaksanaan**

- a) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- b) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- c) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
- d) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat
- e) melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.

- f) mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat
  - g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan
  - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud
  - i) melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
  - j) saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
3. Laporan Hasil Kegiatan
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP
3. 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.
  - c. melakukan pengamatan 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.
  - e. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
  - f. Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, apabila 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.
  - g. Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
  - h. Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan alat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
  - i. melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud
  - c. melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada
  - d. saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

**3. Laporan Hasil Kegiatan**

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

**e. Penjagaan Gedung dan Aset Penting;****1) Persiapan**

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

**2) Pelaksanaan**

- a) Menyusun rencana jadwal pengamanan 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 dilapangan.
- e) (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 tindak segera.

**f. Upacara dan Acara Penting****1) Persiapan**

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

**2) Pelaksanaan**

- a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan 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 disediakan.
- e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
- f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang

- tersembunyi dan kurang mendapat perhatian 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-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 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 tertulis
- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

## VI. PATROLI

### 1. Ruang Lingkup

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

### 2. Ketentuan dalam Pelaksanaan

#### a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Patroli:

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewibawan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat.
- 3) Memberikan Pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan.
- 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar.
- 5) Petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain :
  - a) Ulet dan tahan uji.
  - b) Memiliki sifat ingin tahu.
  - c) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat.

- d) Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah.
  - e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
  - f) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- 6) Perlunya dibuat Pos-pos Satpol PP untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti Pasar dan Pertokoan.

**b. Khusus**

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya.
- 3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/ wilayah, misalnya :
  - a) Letak dan wilayah tersebut.
  - b) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi Vital.
  - c) Jalan-jalan Lorong dan Gang-gang.
  - d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
  - e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
  - f) Keadaan ketertiban.
  - g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketenteraman dan ketertiban antara lain:
    - (1) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
    - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya).
    - (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
    - (4) 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 daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
  - d) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
  - e) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.

- f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu :
  - Dalam hal pelanggaran K3 (Keteraturan, 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 yang berlaku.

d. **Petunjuk Khusus Tentang Teknik-teknik Berkomunikasi.**

- 1) Jadilah pembicara yang baik.
- 2) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
- 3) Mengenalkan diri secara lengkap.
- 4) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
- 5) Beri kesempatan orang untuk berbicara.
- 6) Jadilah pendengar yang bijaksana.
- 7) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
- 8) Jangan memotong pembicaraan mereka.
- 9) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
- 10) Tunjukan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Perlindungan Masyarakat yang baik.

3. **Bentuk dan Cara**

a. **Bentuk-bentuk Patroli**

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

- 1) Patroli Pengamanan yaitu melakukan 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 :

- 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.

c. Perlengkapan/Peralatan

1) Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari :

- a) Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- b) Kartu Tanda Anggota.
- c) Kartu Tanda Penduduk.
- d) Pluit.
- e) Pentungan.
- f) Senter.
- g) Buku saku dan alat tulis.
- h) Topi/helm.
- i) Kopelrim.
- j) Jaket.

2) Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :

- a) Perlengkapan Perorangan
- b) Pentungan

3) Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :

- a) Perlengkapan perorangan
- b) Pentungan
- c) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan

4) Pelaksanaan

a) Perencanaan Patroli.

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan :

- (1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
- (2) Terlaksananya kerjasama Satpol PP dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna.
- (3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Perlindungan Masyarakat harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum 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 Perlindungan Masyarakat dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketenteraman dan ketertiban umum.

- (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 personil patroli yang akan diberangkatkan.
  - (b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas Pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
  - (c) Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
  - (d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.
- b) Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli
- (1) Patroli
    - (a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam Kota.
    - (b) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
    - (c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada Pimpinan.
    - (d) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
    - (e) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
      - (1) Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
      - (2) Patroli kawasan yaitu, patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.
      - (3) Patroli Kota, yaitu pengawasan terhadap Kota menyangkut ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kota.
  - (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 ketenteraman dan ketertiban umum.

(b) Tugas dari patroli adalah :

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

(3) Patroli Khusus

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

(b) Tugas dari patroli adalah :

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

4. Administrasi

- a. Surat Perintah Patroli. Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satpol PP.
- b. Daftar Petugas Patroli dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.
- c. Laporan Hasil Tugas Patroli. Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan.

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. MUHIDIN

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 11 Agustus 2015

**WALIKOTA BANJARMASIN,**



**H. MUHIDIN**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 12 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN**



**H. ZULFADLI GAZALI**

**BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR**