BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat diperlukan Standar Operasional Prosedur agar pelaksanaan tugas lebih terstruktur dan terarah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);

7. 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 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Sub Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 158);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);

10. 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);

11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 7);

12. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, menyelengarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yg bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
6. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah Prosedur bagi Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran untuk melaksanakan tugas menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati 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 dan perlindungan masyarakat.
7. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan Kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
8. Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban umum pada saat pemilihan

Perbekel, pemilihan Bupati, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan Negara.

9. Satuan Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di kelurahan dan/atau desa dibentuk oleh Lurah dan/atau *Perbekel* untuk melaksanakan Linmas.
10. Anggota Satlinmas adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan dan secara sukarela turut serta dalam kegiatan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketentraman dan ketertiban umum pada saat Pemilihan Perbekel, Pemilihan Bupati, dan Pemilihan Umum, serta membantu upaya Pertahanan Negara.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk pelaksanaan tugas dalam meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan Linmas.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Pol PP dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan Linmas.

BAB II
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 deteksi dan cegah dini;
   b. standar operasional penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
   c. standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   d. standar operasional prosedur pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   e. standar operasional prosedur pelaksanaan pengawalan pejabat / orang penting;
   f. standar operasional prosedur pelaksanaan pengamanan tempat penting;

g. standar operasional prosedur pelaksanaan operasional patroli; dan
h. standar operasional prosedur pembinaan dan pemberdayaan satlinmas ;

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

BAB III
PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 29 Agustus 2022

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
Pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 43

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DETEKSI DAN CEGAH DINI

A. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan deteksi dan cegah dini pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi antara lain :

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

B. Ketentuan Pelaksanaan

1) Deteksi Dini
   a) Perencanaan
      1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini;
      2) penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini;
      3) melakukan survey lapangan;
      4) penyiapan administrasi pelaksanaan; dan
      5) melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi dan aparat keamanan terkait.
   b) Pelaksanaan
      1) personil Pol PP yang ditunjuk melaksanakan deteksi dini melalui pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan;
      2) melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
      3) pada pelaksanaan deteksi dini dalam penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.
   c) Pelaporan
      1) membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia; dan
      2) membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.
2) Cegah Dini
   a) Perencanaan
      1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan cegah dini;
      2) penetapan tempat, bentuk, dan metode cegah dini;

3) melakukan survey lapangan;
4) penyiapan administrasi pelaksanaan; dan
5) melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi dan aparat keamanan terkait.

b) Pelaksanaan
1) personil Pol PP yang ditunjuk melaksanakan cegah dini melalui pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan;
2) melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
3) pada pelaksanaan cegah dini dalam penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dapat melibatkan TNI, Polri, perangkat daerah, instansi terkait dan elemen masyarakat.

c) Pelaporan
1) membuat laporan disertai dengan dokumen pendukung; dan
2) membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

C. Perlengkapan dan Peralatan
1) Surat Perintah Tugas,
2) Kartu Tanda Pengenal/ Name tag;
3) Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Taktikal;
4) Kendaraan Operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya; dan
5) Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran deteksi dan cegah dini.

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI.

A. Ruang Lingkup
1. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada warga masyarakat, aparatur dan badan hukum.
3. Preventif non yustisial
4. Penindakan yustisial.

B. Ketentuan Umum
1. Mempunyai landasan hukum
2. Tidak melanggar HAM
3. Dilaksanakan sesuai prosedur
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
5. Mematuhi Protokol Kesehatan sebagaimana penerapan pola hidup baru.

C. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

D. Pembinaan dan/atau sosialisasi:
1. Melakukan pendekatan kepada warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

2. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kapatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
3. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang dan mengumpulkan warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melanggar Peraturan Dareah dan Peraturan Kepala Daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Dareah dan Peraturan Kepala Daerah.

E. Penindakan Preventif Non Yustisial.

Tindakan yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja:

1. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terlebih dahulu menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu selambat lambatnya 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
2. Apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan:
    a) Surat peringatan pertama, dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
    b) Surat peringatan kedua dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari
    c) Surat peringatan ketiga dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
    d) Surat peringatan tanpa tenggang waktu, berkenaan dengan keadaan yang mendesak karena sudah pasti tidak akan dapat ditoleransi atas pelanggaran yang dilakukan.
3. Apabila tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat peringatan tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Penindakan Yustisial

Penindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS):

1. Penyelidikan.
    a. Mengevaluasi dan melengkapi hasil penyelidikan yang telah dilakukan oleh anggota Satpol PP berdasarkan Pasal 255 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
    b. PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya.
    c. Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.

2. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta ketertiban dan ketenteraman masyarakat (Trantibum):

a. Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa Undang-Undang) memiliki kewenangan melakukan penyidikan.
b. Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.
   1) Laporan dan Informasi yang didapat atau diberikan oleh:
      a) Setiap orang/Individu.
      b) Petugas/Kelompok/Organisasi.
      c) Media cetak, tayang atau sosial on line.
   2) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun.
   3) Diketahui langsung oleh PPNS.
c. Dalam terjadi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.

d. Dalam hal tertangkap tangan.
   Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan:
   1) Tindakan pertama ditempat kejadian perkara.
   2) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.
   3) Segera melakukan proses penyidikan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3. Pemeriksaan:
   a. Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
   b. Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu selambat lambatnya 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

4. Pemanggilan:
   a. Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan;

b. Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah);
c. Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan dan prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja;
d. Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik;
e. Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan;
f. Dan surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut. (Kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP, yang berbunyi; "Barang siapa dengan sengaja tidak menuruti perintah atau permintaan, yang dilakukan menurut Undang-Undang oleh pejabat yang tugasnya mengawasi sesuatu, atau oleh pejabat berdasarkan tugasnya, demikian pula yang diberi kuasa untuk mengusut atau memeriksa tindak pidana., demikian pula barang siapa dengan sengaja mencegah, atau menggagalkan tindakan guna menjalankan ketentuan Undang-Undang yang dilakukan oleh salah seorang pejabat tersebut, diancam dengan pidana penjara paling lama empat bulan dua minggu atau pidana denda paling banyak Sembilan ribu rupiah).

5. Pelaksanaan:
   Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dibentuk tim terpadu/tim yustisi Pemerintah Kabupaten Badung yang terdiri dari Satpol PP, pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu Kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan, TNI dan Pengadilan dapat melakukan:
   a. Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
   b. Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan. Melakukan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja/Pengadilan Negeri setempat.

6. Penangkapan:
   a. Pada prinsipnya Satuan Polisi Pamong Praja tidak memiliki kewenangan melakukan penangkapan, kecuali dalam hal tertangkap tangan.
   b. Dalam hal tertangkap tangan karena pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan bukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan tetapi terjadi dalam lingkup wilayah kerja dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, maka kemudian diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan selanjutnya oleh

Satuan Polisi Pamong Praja diserahkan kepada PPNS, yang bersangkutan segera melakukan pemeriksaan.

c. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan penangkapan dari penyidik POLRI maka surat permintaan bantuan penangkapan ditujukan kepada Kepala Kesatuan POLRI setempat Up. Kanit Serse.

7. Penyitaan:
   Dasar hukum penyitaan adalah Undang-Undang yang menjadi dasar hukum PPNS dan tata cara diatur dalam KUHAP
   a. Surat permintaan kepada Ketua Pengadilan Negeri dibuat oleh PPNS dan disampaikan langsung kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat dengan tembusan kepada Penyidik Polri.
   b. Dalam hal PPNS memerlukan bantuan Penyidik Polri untuk melakukan penyitaan, maka PPNS meminta bantuan penyitaan kepada Penyidik Polri.
   c. Penandatanganan Surat Perintah Penyitaan diatur sebagai berikut:
      1) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Perintah Penyitaan dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik.
      2) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS) maka penandatanganan Surat Penyitaan dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui oleh atasannya.
   d. Sehubungan dengan pelaksanaan penyitaan tersebut PPNS memberikan tanda penerimaan benda, selain kepada orang darimana benda itu disita untuk dijadikan barang bukti atau dikembalikan berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.

8. Penyelesaian/Penyegelan/Pemeriksaan Cepat:
   a. PPNS wajib melaksanakan administrasi penyidikan dari setiap perkara yang ditangani;
   b. Penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilaksanakan dengan proses sebagai berikut:
      1) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja seorang penyidik (PPNS) maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh atasan anggota Polisi Pamong Praja selaku penyidik.
      2) Dalam hal atasan anggota Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka penandatanganan surat pengantar berkas perkara dilakukan oleh anggota Polisi Pamong Praja yang PPNS dengan diketahui atasannya.
   c. Bagi pelaku tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat PPNS melakukan tindakan pertama berupa pembinaan terhadap pelanggarannya sesuai dengan bidang dan bentuk yang dilanggar.
   d. Kemudian PPNS membuat Berita Acara Surat Pernyataan berupa Surat Perjanjian.

e. Dalam Surat Perjanjian tersebut memuat berupa identitas siapa/kuasa atau penanggungjawab perjanjian:
   1) Objek tindak pidana yang dilanggar
   2) Waktu dan lamanya perjanjian
   3) Kemudian memuat tanggal dan ditandatangani oleh yang berjanji.

f. Setelah habis masa perjanjian tersebut akan tetapi yang bersangkutan tidak memenuhi janjinya, maka PPNS dapat memberikan surat teguran untuk pelanggaran yang tidak dapat ditoleransi seperti pelanggaran Identitas, HAM, kepemilikan dan atau surat teguran I (Pertama) dengan tembusan kepada instansi terkait sesuai dengan bidang dan bentuk pelanggaran Peraturan Dareah dan Peraturan Kepala Daerah.

g. Apabila teguran I (Pertama) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 x 24 jam, maka dapat disusul dengan teguran II (Kedua) juga dapat dipasangi tulisan pengumuman atas pelanggaran atau garis pita satpol pp dengan tetap memberikan tembusan surat kepada instansi terkait.

h. Apabila teguran II (Kedua) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 7 x 24 jam, maka dapat disusul dengan teguran III (Ketiga) dengan tetap memberikan tembusan surat kepada instansi terkait.
   Setelah dilakukan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut maka PPNS dapat mengundang tim terpadu/tim yustisi Pemerintah Kabupaten Badung untuk selanjutnya membuat laporan/telaahan staf kepada Bupati berupa laporan khusus, yang memuat :
   1) Dasar;
   2) Fakta;
   3) Langkah-langkah;
   4) Tindakan;
   5) Saran;
   6) Kesimpulan;
   7) Penutup.

i. Berdasarkan data dan fakta-fakta yang ada sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan serta langkah-langkah penyelesaian yang ditempuh sebelumnya, maka dapat diberikan tindakan sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang dilanggar. Dengan jalan memberikan telahaan maka diperoleh kesimpulan Bupati dapat memberikan pertimbangan dan keputusan, sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Daerah diantaranya perintah penyegelan dan atau sampai dengan pembongkaran yang diserahkan secara administratif kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang dan bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang dilanggar dan secara teknis operasi dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dibantu dengan instansi terkait lainnya di dalam hal pelaksanaan penyegelan dan atau sampai dengan pembongkaran.

j. Pemeriksaan Tindak Pidana secara cepat.
   1) Pemeriksaan tindak pidana cepat dilakukan oleh PPNS terhadap pelanggaran tindak pidana Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

yang ancaman hukumannya tidak lebih dari 3 (tiga) bulan penjara;

2) Peradilan tindak pidana cepat dilakukan PPNS dengan jalan mendatangkan hakim dan jaksa ke Satuan Polisi Pamong Praja untuk dilaksanakan sidang di tempat;
3) Adapun terlaksananya peradilan cepat tersebut terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan aparat terkait diantara aparat penegak hukum seperti Polri, Hakim dan Jaksa.

k. Pengawasan dan Pengendalian.
1) Dalam rangka Pengawasan dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada masyarakat, agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
2) Pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah bahwa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati betul-betul dapat dilaksanakan dan dipatuhi oleh warga masyarakat, badan hukum maupun aparat pelaksana;
3) Tanggung jawab PPNS disuatu instansi secara hirarkis terikat terhadap ketentuan yang berlaku;
4) Pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing juga dapat dilakukan oleh PPNS agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan oleh aparat pelaksana;
5) Pengawasan dapat dilakukan oleh Polisi Pamong Praja terhadap warga masyarakat, aparat atau badan hukum yang diduga melakukan tindakan melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan melakuan penelitian secara cermat dan bila hasil penelitian tersebut ternyata yang bersangkutan, benar-benar melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, maka dilakukan pemanggilan dan peringatan sebagai upaya pembinaan serta pemberian teguran.
6) Pengendalian lebih lanjut dapat dilakukan berdasarkan butir e, dan apabila pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati benar-benar telah dilakuan serta dianggap berdampak negatif, dapat dilakukan penangkapan oleh Polri terhadap si pelanggar dan selanjutnya dapat diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari Pembinaan kepada Masyarakat serta operasi Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain:

1. Tertib Jalan dan Keselamatan Pejalan Kaki;
2. Tertib Jalur Hijau, Taman dan Tempat Umum;
3. Tertib Sungai, Saluran Air dan Kawasan Pesisir;
4. Tertib lingkungan;
5. Tertib Bangunan;
6. Tertib Usaha Pariwisata;
7. Tertib Sosial;
8. Tertib Kependudukan;

9. Ketentuan lain sepanjang telah di tetapkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

B. Ketentuan Pelaksanaan
   1. Umum
      Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Pembinaan Masyarakat dan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:
      a. Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan perundangan lainnya.
      b. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
      c. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
      d. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
      e. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
      f. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengindentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
      g. Petugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat harus memiliki sifat- sifat:
         1) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
         2) Mampu membaca situasi;
         3) Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya; dan
         4) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.
      h. Mematuhi Protokel Kesehatan: memakai masker, menjaga jarak/menghindari kerumunan dan mencuci tangan.

   2. Khusus
      Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:
      a) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja, dasar-dasar hukum pelaksanaannya dan Pengetahuan Pemerintahan Daerah setempat.
      b) Memahami dan menguasai situasi dan kondisi masyarakat setempat, adat istiadat serta kebiasaan yang berlaku di daerah;
      c) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan, dasar-dasar hukum, peraturan perundang-undangan ketenteraman dan ketertiban umum.

C. Perlengkapan dan Peralatan
   1. Surat Perintah Tugas,
   2. Kartu Tanda Pengenal/ Name tag;
   3. Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
   4. Kendaraan Operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya;
   5. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja;
   6. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
   7. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng; dan
   8. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

D. Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan

Bentuk cara Pembinaan Masyarakat terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa Produk Hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perundang-undangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat.
Ha1 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:

1. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha;
2. 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 dan kegiatan yang dilakukan;
3. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran; dan
4. Penetapan tempat pembinaan masyarakat yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisi dilapangan.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan masyarakat terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. Formal
   1) Sasaran perorangan
      a) Pembinaan kepada masyarakat 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 produk hukum lainnya;
      b) 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.
   2) Sasaran Kelompok
      Pembinaan masyarakat serta operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan instansi/SKPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal
   Seluruh anggota 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 diantara aparat penertiban

dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

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:

1) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi;
2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
3) Tatap muka;
4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketenteraman dan Ketertiban Umum.

E. Teknis Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat;

Tindakan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja setelah diberikan pembinaan tidak diindahkan dari pelanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah:

a) Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
b) Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
c) Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri;
d) Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa yang mekanisme pelaksanaannya ditindaklanjuti oleh PPNS.

F. Teknis Persiapan 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 Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang. Untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan penyidikan, tetapi penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

G. Teknis Operasional Penanganan Keluhan, Pengaduan dan Permasalahan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
   a) Seorang Anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar Pengaduan, keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya dengan cara:
      1) Mendengarkan Keluhan, Pengaduan dan Permasalahan masyarakat dengan seksama;
      2) Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap Keluhan, Pengaduan dan permasalahannya.;
      3) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/ perbuatan masyarakat;
   b) Setelah mendengar Keluhan, Pengaduan dan Permasalahan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
      1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
      2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada 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 produk hukum lainnya;
      4) Jika telah dilakukan pembinaan dan mediasi ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil dengan bekerjasama dengan Instansi terkait dan aparat Penertiban lainnya.

H. 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.
      2) Instansi terkait
      3) PPNS.
      4) Kecamatan dan Kelurahan / Desa.
   b) Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja:
      1) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur mengenai Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
      2) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara yang sopan;
      3) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
      4) Apabila orang/badan hukum melanggar Ketertiban Umum Ketenteraman Masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
   c) Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa:
      Pra Operasi Penertiban:

1) Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan;
2) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat;
3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Kodim);
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;
6) Pimpinan Pasukan memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban:
   a) Bertindak tegas;
   b) Tidak bersikap arogan/ selalu Humanis;
   c) Tidak melakulan pemukulan/kekerasan (body contact);
   d) Menjunjung tinggi HAM;
   e) Mematuhi perintah Pimpinan;
   f) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa:
      – Pengecekan kendaraan.
      – Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
      – Perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K).
      – Penyiapan Ambulance.
      – Menghindari korban sekecil apapun.
   g) Kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.

d) Pada saat operasi penertiban:
   1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban,
   2) Melakukan penutupan/penyegelan/memasang garis pita Pol PP.
   3) Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
      a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut;
      b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban;
      c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir);
      d) Apabila menghadapi masyarakat/obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah:
         – Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
         – Mengamankan pihak yang memprovokasi;
         – Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
      e) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
         – Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban;

- Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut;
- Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
- Melakukan advokasi dan bantuan hukum;
- Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

e. Pembinaan Masyarakat dan Operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

1. Pembinaan Tertib Jalan dan Keselamatan Pejalan Kaki.
   a. Setiap pejalan kaki wajib berjalan diatas trotoar, menggunakan jalur kiri dari jalan apabila jalan tidak memiliki fasilitas trotoar dan menyebrang di tempat penyebrangan yang telah di tentukan.
   b. Dalam hal belum tersedia fasilitas tempat penyeberangan, maka pejalan kaki dapat menyeberang di tempat yang di pilih dengan memperhatikan keselamatan dirinya dan pengguna jalan lainnya.
   c. Setiap pengendara dan penumpang kendaraan dilarang membuang sampah ke luar kendaraan.
   d. Setiap orang dilarang:
      1) Menumpuk, menaruh dan membongar bahan bangunan di jalan lebih dari 1 X 24 jam
      2) Menjemur, memasang, menempelkan atau menggantungkan benda di sepanjang jalan.
      3) Membuang, menumpuk sampah dan/atau benda di jalan.

2. Pembinaan Tertib Jalur Hijau, Taman dan Tempat Umum;
   Setiap orang dilarang;
   1) Memasuki atau berada di jalur hijau dan taman milik pemerintah daerah yang bukan untuk umum, kecuali untuk kepentingan dinas.
   2) Melakukan perbuatan yang dapat merusak jalur hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum beserta kelengkapannya.
   3) Bertempat tinggal di jalur hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum.
   4) Melakukan perbuatan vandalisma terhadap jalur hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum.
   5) Memotong, menebang pohon dan tanaman yang tumbuh di sepanjang jalan, jalur hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum kecuali dilaksanakan oleh petugas untuk kepentingan dias atau memperoleh izin dari Bupati atau pejabat yang di tunjuk.
   6) Menjemur, memasang, menempelkan atau menggantungkan bendsdi sepanjang jalan, Jalur Hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum.
   7) Membuang, menumpuk sampah dan/atau benda di jalan, Halur Hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum.

3. Pembinaan Tertib Sungai, Saluran air dan Kawasan Pesisir.
   Setiap orang dilarang;
   1) Bertempat tinggal di daerah penguasaan sungai, saluran air dan kawasan pesisir

2) Membuang limbah kesungai, saluran air dan Kawasan pesisir.
3) Mengambil dan menggunakan air sungai, saluran air, dan mata air untuk keperluan usaha yang bersifat komersial.
4) Membuang limbah bahan berbahaya dan beracun ke sungai, saluran air dan Kawasan pesisir.
5) Mendirikan bangunn dan/atau jembatan pada daerah penguasaan sungai dan saluran air.
6) Melakukan Tindakan yang akan mengakibatkan pendangkalan dan/atau pencemaran sungai dan saluran air.

Semua ketentuan diatas di kecualikan setelah yang bersangkutan memperoleh izin dari Bupati atau pejabat yang di tunjuk.

4. Pembinaan Tertib Lingkungan.
   a. Setiap orang dilarang menangkap, memburu, atau membunuh satwa yang jenisnya ditetapkan dan dilindungi oleh peraturan perundang-undangan dalam Kawasan Taman Hutan Rakyat.
   b. Setiap orang wajib menjaga hewan peliharaannya untuk tidak berkeliaran di lingkungan pemukiman dan tempat umum.
   c. Setiap orang dilarang membuat, menyimpan, meperjualbelikan dan/atau menyembunyikan petasan dan sejenisnya, kecuali setelah yang bersangkutan memperoleh izin dari Bupati atau pejabat yang di tunjuk.
   d. Setiap orang dilarang merusak sarana prasarana umum pada waktu berlangsungnya penyampaian pendapat, unjuk rasa dan/atau pengerahan massa.
   e. Setiap orang dilarang membuang benda dan/atau sarana yang digunakan untuk waktu penyampaian pendapat, unjuk rasa, rapat umum dan pengerahan massa di jalan, Jalur Hijau dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum.
   f. Setiap orang dilarang:
      1) Mencoret-coret, menukis, melukis, menempelkan iklan di dinding dan/atau di tembok, jembatan lintas, halte, tiang listrik, pohon, kendaraan umum dan tempat umum lainnya.
      2) Membuang menumpuk sampah dan/atau benda tidak pada tempatnya.
      3) Mendirikan dan mengoperasikan tempat yang digunakan untuk melakukan kegiatan permainan peruntungan dan/atau mengarah kepada perjudian.
      4) Membuat gaduh sekitar tempat tinggal atau memsejenisnyabuat sesuatu yang dapat mengganggu ketentraman orang lain
      5) Membuang benda yang berbau menyengat yang dapat menganggu penghuni sekitarnya.
      6) Menggunakan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial yang bukan peruntukannya.
      7) Menyebarkan dan/atau menempelkan selebaran, stiker dan sejenisnya di fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial.
      8) Memasang dan/atau menempelkan kain bendera, kain bergambar, spanduk dan/atau sejenisnya di sepanjang jalan, rambu-rambu lalu lintas, tiang penerangan jalan, pohon, bangunan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial.
      9) Mengotori, mencoret dan merusak jalan dan/atau jembatan beserta bangunan pelengkapnya, rambu lalu lintas, pohon, fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial.

      Ketentuan 1 sampai 9 dikecualikan setelah yang bersangkutan memperoleh izin dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

5. Pembinaan Tertib Bangunan.

a. Setiap orang dilarang mendirikan bangunan tanpa memiliki izin Mendirikan Bangunan.
b. Setiap rang pemilik bangunan berkewajiban memelihara pagar pekarangan dan memeotong pagar hidup yang berbatasan dengan jalan
c. Setiap pemilik dan/atau penggunan bangunan berkewajiban;
   1) Menjaga keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, kesusilaan, kepatutan, dan kelestarian alam lingkungannya.
   2) Membuat sumur resapan air hujan pada setiap bangunan baik bangunan yang ada atau yang akan dibangun, disesuaikan dengan luasan lahan yang ada sesuai ketentuan tekni berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   3) Membuang bagian pohon, semak-semak dan/atau tumbuh-tumbuhan yang dapat mengganggu keselamatan umum atau dapat menimbulkan bahaya bagi sekelilingnya.
   4) Memelihara dan mencegah kerusakan ruang milik jalan karena penggunaan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan.

6. Pembinaan Tertib Usaha Pariwisata.
   a) Setiap orang dilarang menyelenggarakan usaha pariwisata tanpa tanda daftar usaha pariwisata/ijin dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
   b) Setiap penyelenggaraan usaha pariwisata yang telah mendapatkan tanda daftar usaha pariwisata/izin, dilarang melaksanakan kegiatan lain yang menyimpang dari tanda daftar usaha pariwisata/izin yang dimiliki.
   c) Setiap pengusaha usaha pariwisata berkewajiban;
      1) Memberikan pelayanan yang tidak diskriminatif
      2) Memberikan kenyamanan, keramahan, perlindungan keamanan dan keselamatan wisatawan.
      3) Turut serta mencegah segala bentuk perbuatan yang melanggar kesusilaan dan kegiatan yang melanggar hukum di lingkungan tempat usahanya.

7. Pembinaan Tertib Sosial.
   Setiap orang dilarang;
   a) Meminta bantuan atau sumbangan yang dilakukan sendiri-sendiri dan/atau bersama-sama di jalan, pasar , kendaraan umum , lingkungan pemukiman, rumah sakit , sekolah, kantor dan tempat ibadah , dikecualikan setelah yang besangkutan memproleh izin dari Bupati atau pejabat yang di tunjuk.
   b) Melakukan kegiatan gelandangan, mengemis, mengamen, dan pedagang asongan pada kendaraan umum, kantor pemerintah, jalan, di persimpangan jalan/traffic light, taman milik pemerintah daerah, sekolah, rumah sakut dan puskesmas.
   c) Menyuruh orang lain termasuk anak-anak untuk melakukan kegiatan mengemis, mengamen, dan berdagang asongan pada kendaraan umum, kantor pemerintah, jalan, di persimpangan jalan traffic light, taman milik pemerintah Daerah, sekolah, rumah sakit dan Puskesmas.
   d) Memberikan sejumlah uang atau barang kepada pengemis, pengamen dan pedagang asongan pada kendaraan umum, kantor pemerintah, jalan, dipersimpangan jalan/traffic light, taman milik Pemerintah Daerah, sekolah, rumah sakit dan Puskesmas.

e) Beraktivitas sebagai pengemis, pengamen, pedagang asongan, pengelap mobil dan/atau kegiatan lain yang mengganggu di jalanan dan traffic light.
f) Mengkoordinir untuk menjadi pengemis, pengamen, pedagang asongan, dan pengelap mobil di jalan dan/atau tempat umum.
g) Mengeksploitasi anak dan/atau balita untuk mengemis.
h) Membeli kepada pedagang asongan dan/atau memberikan sejumlah uang dan/atau barang kepada pengemis, pengamen, dan pengelap mobil di jalan dan /atau tempat umum.
i) Bertempat tinggal dan/atau beraktivitas yang bukan peruntukannya pada fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial.
j) Berbuat asusila di jalan, Jalur hijau, dan taman milik pemerintah daerah serta tempat umum.
k) Menawarkan dan/atau menyediakan diri sendiri untuk perbuatan prostitusi.
l) Menyuruh, memfasilitasi, membujuk, memaksa orang lain untuk melakukan perbuatan prostitusi.
m) Memakai jasa prostitusi.

8. Pembinaan Tertib Kependudukan.
a) Setiap orang wajib memiliki kartu Tanda Penduduk dan dokumen kependudukan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b) Setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada Kelian Banjar Dinas/Kepala Lingkungan.
c) Setiap orang yang bermaksud atau telah tinggal dan menetap di daerah wajib memenuhi persyaratan administrasi kependudukan serta dilarang menyalahgunakan data dan dokumen kependudukan.

f. Administrasi
1) Persiapan:
a) Penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan;
b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan;
c) Mengadakan survey lapangan;
d) Mengadakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya;
e) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat Peringatan dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya;
2) Pelaksanaan:
a) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
b) Pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait.
c) Bentuk Koordinasi ketertiban umum dan ketenteriuran masyarakat di daerah dilakukan sesuai dengan keperluan:
1) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
2) Rapat koordinasi teknis terkait dengan pelaksanaan.
3) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.

d) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat Peringatan, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian Peringatan tersebut satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
e) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara.
f) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.

3) Evaluasi:
a) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidentil maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Kepala Daerah.
b) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan / atau yang memerintahkannya;
c) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

A. Ruang Lingkup:

1) Unjuk rasa dalam keadaan damai
Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja setempat.

2) Kerusuhan massa
Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:
a) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
1) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
2) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;
3) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
b) 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/anarkhis kepada petugas pengamanan.

3) Mematuhi Protokel Kesehatan: Memakai masker, Menjaga jarak/menghindari kerumuman dan Mencuci tangan.

B. Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.

1) Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai
a) Persiapan:
1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

- Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin.
- Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.

3) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah tugas melakukan Pengamanan;
4) Komandan operasi memberikan arahan singkat perihal:
   - Lokasi.
   - Rute yang ditempuh.
   - Situasi yang mungkin dihadapi.
   - Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

b) Pelaksanaan:
1) Koordinasi:
   Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/ memberitahukan kepada Gubernur, Bupati/Walikota dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian 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.

2) Isolasi:
   a) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
   b) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
   c) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
3) Negosiasi dan Penanganan:
   a) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negoisiasi dengan pengunjuk rasa.
   b) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
   c) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

c) Laporan Hasil Kegiatan:
1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

2) Penanganan Kerusuhan Massa:
a) Persiapan:
1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
2) 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.

3) Menyusun daftar petugas dan surat Perintah Pengamanan;
4) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

b) Pelaksanaan:
1) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan,

2) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian;
3) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

c) Laporan Hasil Kegiatan:
1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWALAN PEJABAT/ ORANG PENTING

A. Ruang Lingkup

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

1) Pengawalan dengan sepeda motor;
2) Pengawalan dengan kendaraan mobil.

B. Pelaksanaan

1) Pengawalan dengan sepeda motor

a) Persiapan
1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
- Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
- Pengemudi diutamakan memiliki kopetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM.
3) Menyusunjadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

b) Pelaksanaan
1) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor
2) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal
3) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan
4) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan
5) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
6) Tiba di tujuan
- Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan. .Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
7) Selesai acara akan kembali ke kantor
- Sepeda motor telah siap
- Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan
8) Tiba di Kantor
Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi Laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan
9) Laporan Hasil Kegiatan
1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

2. Pengawalan dengan kendaraan mobil

a) Persiapan :

l) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).

2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

- Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.

3) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

b) Pelaksanaan

1) Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan;

2) Komandan Operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan;

3) Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;

4) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;

5) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup

6) Tiba ditujuan :

- Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
- Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.

7) 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.

8) Tiba di Kantor

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

c) Laporan Hasil Kegiatan

1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

VI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAMANAN TEMPAT PENTING

A. Ruang Lingkup:

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

1) Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah (perlu batasan);
2) Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah;
3) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah;
4) Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP;
5) Gedung dan Aset Penting;

6) Upacara dan Acara Penting.
7) Mematuhi Protokel Kesehatan: memakai masker, Menjaga jarak/menghindari kerumunan dan mencuci tangan.

B. Pelaksanaan Pengamanan di tempat penting diantaranya;

1) Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah:

a) Persiapan:
   1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
   2) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

b) Pelaksanaan:
   1) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas;
   2) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
   3) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
   4) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
   5) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
   6) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
   7) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
   8) pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
   9) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).

c) Laporan Hasil Kegiatan:
   1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
   2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

2) Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

a) Persiapan
   1) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait

b) Pelaksanaan
   1) Melakukan Pengawasan di lingkungan Ruang Kerja pejabat bersangkutan
   2) Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
   3) Melakukan Pencatatan jadwal dan kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
   4) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan.
   5) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
   6) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
   7) Menjaga dun menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan d11).
   8) 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 tempat.

9) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

c) Laporan Hasit Kegiatan:
   1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
   2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

3) Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

a) Persiapan:
   1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
   2) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait.

b) Pelaksanaan:
   1) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;
   2) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja Pejabat;
   3) Melakukan pengawasan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat;
   4) Mengawasi dan mencermati kejadian-keiadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja Pejabat;
   5) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;
   6) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat;
   7) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
   8) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
   9) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
   10) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

c) Laporan Hasil Kegiatan:
   1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
   2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

4) Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP:

a) Persiapan:
   1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
   2) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

b) Pelaksanaan:
   1) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi;
   2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi;
   3) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;

4) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
5) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan;
6) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
7) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan;
8) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acarayang akan dilaksanakan;
9) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungiawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
10) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
11) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

c) Laporan Hasil Kegiatan:
1) Membuat laporan tertulis format yang tersedia;
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

5) Penjagaan Gedung dan Asset Penting:

a) Persiapan:
1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
2) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

b) Pelaksanaan:
1) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
2) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga;
3) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola Gedung/Asset.
4) Melakukan pendataan/ bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
5) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Asset;
6) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.

c) Laporan Hasil Kegiatan:
1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

6) Upacara dan Acara penting:

a) Persiapan:
1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II)
2) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

b) Pelaksanaan:
1) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting;
2) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;

3) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
4) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
5) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi;
6) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelurn acara dimulai;
7) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
8) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
9) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
10) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
11) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud;
12) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
13) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

c) Laporan Hasil kegiatan:
1) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia;
2) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yangmemerlukan tindak segera.

VI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI.

A. Ruang Lingkup

1) Tempat tempat atau lokasi yang dianggap rawan;
2) Antar batas wilayah;
3) Tempat keramaian/hiburan
4) Mematuhi Protokel Kesehatan: Memakai masker, Menjaga jarak/menghindari kerumunan dan mencuci tangan.

B. Ketentuan dalam Pelaksanaan

1) Umum:
Beberapa persyaratan panting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:
a) Setiap petugas harus memiliki kewibawan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;
b) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat;
c) Memberikan pelayanan sebaik - baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
d) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta-dapat melaporkannya dengan benar;
e) Petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain;
(1) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat;

(2) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat;
(3) Ramah/sopan dan santun sertia menghargai setiap orang.

f) Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

2) Khusus

Beberapa pengetahuan Khusus yang harus dimiliki setiap petugas patroli:

a) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
b) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan daerahnya;
c) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya:
   1) Letak dan wilayah tersebut; ,
   2) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital;
   3) Jalan-jalan lorong dan gang-gang;
   4) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat;
   5) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting;
   6) Keadaan lingkungan;
   7) 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 (WTS/ lokasinya).
      - Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
      - Ternpat-tempat usahayang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

3) Petunjuk dalam patroli:

a) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan;
b) Untuk Patroli berjalan kaki:
   1) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
   2) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
   3) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;
   4) Usahakan untuk mengenal daerah patrol;
   5) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
   6) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
      a) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
      b) Terjadinya kebakaran.
      c) Bencana alam
   7) 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.
c) Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor:
   1) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor;
   2) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan:
      - Berkendaraan sepeda rnotor.

- Berkendaraan mobil.

3) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
   - Bensin, oli.
   - Ban roda.
   - Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda dll.
   - Rem, air accu dll.
   - Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.

d) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
   1) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
   2) Taati peraturan lalu lintas.
   3) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
   4) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
   5) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.

e) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan daerah [seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tida mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum].
   1) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa Pembinaan, peringatan dan pemanggilan.
   2) Catat dan laporkan pada pimpinan.
   3) 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 (WTS) dijalan pada malam hari.
      – Apakah ada ternpat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.

f) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.
   Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa.
   Komunikasi Sosial dilaksanakan bersifat:
   1) Penerangan artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
   2) Penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik misalnya:
      – Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan-badan jalan.
      – Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
      – Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat lzin Mendirikan Bangunan.
      – Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.

- Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan
- Peraturan daerah dan menjaga ketertiban umum.

3) Penggalangan
Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan Kota.

g) 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 polisi Pamong Praja yang baik.

C. Bentuk dan Cara:

1) Bentuk-bentuk patroli:
Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:
a) Patroli Pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 Jam;
b) Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif,

2) Cara patroli
Sesuai dengan situasi dan kondisi Daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas patroli adalah:
a) 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.
b) 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) 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.

D. Perlengkapan/peralatan:

1) Perlengkapan/peralatan perorangan, terdiri dari:
- Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- Kartu Tanda Pengenal/ Name tag.
- Kartu Tanda penduduk.
- Pluit.
- Pentungan.
- Senter.
- Buku saku dan alat tulis.

- Topi/helm.
- Kopelrim.
- Jaket.
- Borgol.
- Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).

2) Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:
   - Perlengkapan perorangan
   - Pentungan
   - Borgol
   - Senjata api (bagi yang mempunyai izin)
3) Perlengkapan/peralatan patrori Bersepeda Motor terdiri dari:
   - Perlengkapan perorangan
   - Pentungan
   - Borgol
   - Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
   - Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan:
     a) Surat Izin Mengemudi
     b) SIM
     c) Peralatan kunci
4) Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:
   - Perlengkapan perorangan.
   - Pentungan.
   - Borgol.
   - Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
   - Kendaraan dengan perlengkapan:
     a) SIM (bagi Pengemudinya).
     b) STNK.
     c) Lampu Patroli.
     d) Lampu Sorot.
     e) Sirine.
     f) Kotak P3K.
     g) Kunci-kunci dan dongkrak.
     h) Alat pemadam kebakaran.

E. Pelaksanaan Patroli.

1) Perencanaan Patroli.
   Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:
   a) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya;
   b) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasilguna;
   c) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu;
   d) 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.
   e) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
      1) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.

2) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin;
3) 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;
4) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

2) Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli:
a) Patroli Umum.
1) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota;
2) Penugasan Patroli dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas;
3) 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 dan dilaporkan kepada pimpinan;

Tugas patroli umum dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
a) Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan tehadap ketertiban umum;
b) 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;
c) Patroli Kabupaten atau Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kabupaten/Kota.

b) Patroli Pengawasan
1) 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 ketentraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada;
2) Tugas patroli pengawasan adalah:
a) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
b) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
c) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Pamong Praja;
d) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

c) Patroli Khusus
4) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum;
5) Tugas dari Patroli khusus adalah;

6) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan daerah
7) Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraan masyarakat dan Peraturan Daerah.

F. Administrasi

1) Surat Perintah Tugas Patroli
   Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah tugas Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
2) Daftar Petugas Patroli
   Dalam Surat Perintah Tugas Patroli harus dicantumlan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.
3) Laporan Hasil Tugas Patroli
   Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas patroli kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

VIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.

A. Ruang Lingkup.

1) Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas dilaksanakan untuk meningkatkan peran dan eksintensi Satlimas dalam pelaksanaan tugas.
2) Penyelenggaraan Linmas Di Desa/Kelurahan dilaksanakan dengan membentuk Satlimas.
3) Penyelenggaraan Linmas di Pemerintah Daerah dilakukan oleh Satpol PP dan di Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Kepala Desa
4) Mematuhi Protok0l Kesehatan: Memakai masker, Menjaga jarak/menghindari kerumunan dan mencuci tangan.

B. Ketentuan dalam pelaksanaan.

a) Umum.
   Dilaksanakan oleh anggota Satuan Polisi Pamong praja yang membidangi pembinaan Satuan perlindungan masyarakat.
b) Khusus.
   Pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pembinaan kepada anggota Satuan Perlindungan masyaralat.

C. Cara Pembinaan Satlinmas.

Cara pembinaan satlinmas yang dilaksanakan oleh Satpol PP adalah:

1) Pembinaan Umum.
   Pembinaan umum penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat secara Nasional yang dilaksanakan Menteri.
2) Pembinaan Teknis.
   Pembinaan Teknis operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam hal ini yang dilaksanakan oleh Bupati / Satpol PP Kabupaten Badung.

D. Cara Pemberdayaan Satlinmas.

Cara Pemberdayaan Satlinmas yang dilaksanakan Satpol PP meliputi:

1) Peningkatan kapasitas anggota Satlinmas dalam pelaksanaan tugas pemberdayaan melalui kegiatan:
   a) Pendidikan dan Pelatihan.
   b) Peningkatan peran serta dan Prakarsa
   c) Peningkatan Kesiap siagaan
   d) Penanganan tanggap darurat
   e) Pengendalian dan operasi

2) Pemberdayaan anggota Satlinmas dapat dilakukan di setiap Desa/Kelurahan.

E. Perlengkapan dan/atau Peralatan.

1) Perlengkapan dan/atau Satpol PP terdiri dari;
   a) Pakaian Dinas PDL Satpol PP
   b) Kartu Tanda Pengenal
   c) Sarana transportasi.
2) Perlengkapan dan/atau peralatan Satlinmas terdiri dari:
   a) Pakaian Dinas Lapangan.
   b) Kartu tanda anggota satlinmas
   c) Peralatan Operasional Satlinmas

F. Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas.

1) Perencanaan meliputi:
   a) Pengumpulan data.
   b) Pengolahan data
   c) Tindak lanjut.
2) Rapat Koordinasi Internal
3) Rapat Koordinasi lintas Sektoral
4) Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan Anggota Satlinmas.
5) Evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.

G. Dalam Pelaksanaan pembinaan dan Pemberdayaan Satlimas, administrasi yang harus dimiliki meliputi;

1) Surat Perintah Tugas
2) Daftar Nama Pelaksana tugas
3) Laporan hasil pelaksanaan tugas.

BUPATI BADUNG

I NYOMAN GIRI PRASTA