



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka dipandang perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 162);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 705);



14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09);
16. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 05);
17. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 31);
18. Peraturan Bupati Tapin Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 43);



MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin yang merupakan Perangkat Daerah yang bertugas dan berfungsi untuk menegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan Kebakaran.
8. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.



10. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan Peraturan Daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
11. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
13. Atasan PPNS adalah PPNS yang ditunjuk oleh instansinya dan/atau secara struktural membawahi PPNS yang ditugaskan menangani perkara tindak pidana tertentu yang menjadi kewenangannya.
14. Tindak Pidana adalah setiap perbuatan yang diancam hukuman sebagai tindak pidana atau pelanggaran hukum baik yang disebut dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana maupun peraturan perundang-undangan lainnya.
15. Pengawasan, Pengamatan, Penelitian atau Pemeriksaan adalah serangkaian tindakan untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana melalui kegiatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugas dan wewenangnya.



16. Komandan Peleton yang selanjutnya disebut Danton adalah pimpinan lapangan yang memimpin 3 sampai 5 regu dan bertugas mengatur Komandan Regunya sesuai dengan tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan yang lebih tinggi.
17. Komandan Regu yang selanjutnya disebut Danru adalah pimpinan unit terkecil yang memimpin 5 sampai 12 orang anggota dan bertugas mengatur anggotanya sesuai dengan tugas yang diperintahkan oleh Komandan Peleton (Danton) dilapangan.
18. Anggota Regu adalah seseorang yang ditempatkan pada regu tertentu dan diberi tanggungjawab untuk melaksanakan suatu tugas tertentu oleh Komandan Regunya.
19. Tersangka adalah seseorang yang karena perbuatannya atau keadaannya, berdasarkan bukti permulaan, patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.
20. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan, dan peradilan tentang suatu perkara pidana yang didengar, dilihat dan/atau dialami sendiri.
21. Keterangan saksi adalah salah satu alat bukti dalam perkara pidana yang berupa keterangan dari saksi mengenai suatu peristiwa pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri dengan menyebut alasan dari pengetahuannya itu.
22. Keterangan Ahli adalah keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan.
23. Petunjuk adalah perbuatan, kejadian atau keadaan yang karena persesuaiannya, baik antara yang satu dengan yang lain, maupun dengan tindak pidana itu sendiri, menandakan bahwa telah terjadi suatu tindak pidana dan siapa pelakunya.



24. Surat adalah berita acara dan surat lain dalam bentuk resmi yang dibuat oleh pejabat umum yang berwenang atau yang dibuat di hadapannya, yang memuat keterangan tentang kejadian atau keadaan yang didengar, dilihat atau yang dialaminya sendiri, disertai dengan alasan yang jelas dan tegas tentang keterangannya itu.
25. Keterangan Terdakwa adalah apa yang terdakwa nyatakan di sidang tentang perbuatan yang ia lakukan atau yang ia ketahui sendiri atau alami sendiri.
26. Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadinya peristiwa pidana.
27. Laporan Kejadian adalah laporan tertulis yang dibuat oleh petugas tentang adanya suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana, baik yang ditemukan sendiri maupun melalui pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan undang-undang.
28. Tempat Kejadian Perkara yang selanjutnya disingkat TKP adalah tempat dimana suatu tindak pidana dilakukan/terjadi dan tempat-tempat lain, dimana tersangka dan/atau korban dan/atau barang bukti yang berhubungan dengan tindak pidana tersebut dapat ditemukan.
29. Pemanggilan adalah tindakan untuk menghadirkan saksi, ahli, atau tersangka guna didengar keterangannya sehubungan dengan tindak pidana yang terjadi berdasarkan laporan kejadian.
30. Pemeriksaan adalah kegiatan untuk mendapatkan keterangan, kejelasan, dan keidentikan tersangka, saksi ahli dan/atau barang bukti maupun tentang unsur-unsur tindak pidana yang telah terjadi, sehingga kedudukan atau peranan seseorang maupun barang bukti di dalam tindak pidana tersebut menjadi jelas dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.



31. Penangkapan adalah suatu tindakan penyidik berupa pengkekangan sementara waktu kebebasan tersangka atau terdakwa, apabila terdapat cukup bukti serta ketentuan hukum guna kepentingan penyidikan atau penuntutan dan/atau peradilan dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam undang-undang.
32. Penahanan adalah penempatan tersangka atau terdakwa ditempat tertentu oleh Penyidik atau Penuntut Umum atau Hakim dengan penetapannya, dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam undang-undang.
33. Penyitaan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan dibawah penguasaannya terhadap benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan dan peradilan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan SOP Satpol PP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, dan Peraturan Kepala Daerah serta menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 3

SOP Satpol PP ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Kepala Daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Satpol PP.

Pasal 5

- (1) SOP Satpol PP terdiri atas:
- a. SOP Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. SOP Pelaksanaan Pengawalan Pejabat/Orang-Orang Penting;
 - d. SOP Pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting; dan
 - e. SOP Pelaksanaan Operasional Patroli.
- (2) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Petunjuk Teknis SOP Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pelaksanaan SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Satpol PP dan Kebakaran.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Satpol PP wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Satpol PP wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- (3) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Satpol PP wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Satpol PP wajib memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Satpol PP wajib menguasai teknologi dan mampu mengoperasikan peralatan teknis yang disediakan.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 9

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan, yang digunakan secara efisien, efektif, dan tepat waktu.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 30 Desember 2019

 BURATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

 SETDA

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2019 NOMOR 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAPIN
 NOMOR : 30 TAHUN 2019
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2019









SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN
 KABUPATEN TAPIN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Tapin
Nama SOP	Penegakan Peraturan Daerah

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. SOP Pelaksanaan Operasional Patroli.
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penegakan peraturan daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penegakan peraturan daerah.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya; Memahami dengan kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan ketentuan tentang penegakan peraturan daerah; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat pendukung operasional penegakan peraturan daerah; Komputer khusus untuk processing kegiatan penegakan peraturan daerah; <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen penegakan peraturan daerah;
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi kegiatan penegakan peraturan daerah; dan dokumentasi penindakan pelanggaran peraturan daerah.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET.	
		Subbag. UMPEG	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KASAT	Kabid PerUUan Daerah	Kasi Lidik & Sidik	Kasi. Binwasluh	PPNS	Kabid. Tibum & Trammas	Kepolisian/ Korwas PPNS	Kejaksaan	Pengadilan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17
1.	Menerima berkas permohonan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda													Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda terima berkas	
2.	Mencatat dalam surat agenda masuk dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui Sekretaris Satpol PP dan Kebakaran													Berkas permohonan lengkap	10 menit	Berkas tercatat dalam agenda	
3.	Meneruskan berkas permohonan penindakan preventif non yustisial serta memberikan pertimbangan kepada Kepala Satuan													Berkas permohonan lengkap dan pertimbangan Sekretaris Satpol PP dan Kebakaran	30 menit	Pertimbangan Sekretaris Satpol PP dan Kebakaran	
4.	Mempelajari berkas permohonan dan memberikan disposisi kepada KABID. PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH													Berkas permohonan lengkap dan pertimbangan Sekretaris Satpol PP dan Kebakaran	1 hari	Disposisi tindak lanjut	
5.	Mempelajari disposisi KEPALA SATUAN dan berkas permohonan serta melaksanakan rapat koordinasi dengan unit terkait													Arahan tindak lanjut dan berkas permohonan	2 jam	Hasil rapat koordinasi	
6.	Menyampaikan laporan hasil rapat koordinasi kepada KEPALA SATUAN													Hasil Rapat Koordinasi	30 menit	Telaahan/pertimbangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET.
		Subbag. UMPEG	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KASAT	Kabid PerUUan Daerah	Kasi Lidik & Sidik	Kasi. Binwasluh	PPNS	Kabid. Tibum & Trammas	Kepolisian/ Korwas PPNS	Kejaksanaan	Pengadilan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7.	Mempelajari hasil rapat koordinasi dan memberikan perintah tindak lanjut penindakan pelanggaran Perda.												Hasil Rapat Koordinasi dan telaahan	30 menit	Arahan tindak lanjut KASAT	
8.	Menerima perintah tindak lanjut dan membuat Surat Perintah Tugas Penyelidikan terhadap pelanggaran Perda kepada KASI. LIDIK & SIDIK												Arahan tindak lanjut KASAT	15 menit	Surat Perintah Tugas Tindakan Preventif	
9.	Melaksanakan Surat Perintah Penyelidikan atas pelanggaran perda dan menyampaikan laporan hasil penyelidikan.												Surat Perintah Tugas Tindakan Preventif dan Penyelidikan	3 hari	Hasil penyelidikan	
10.	Mempelajari laporan hasil penyelidikan, menerbitkan dan menyerahkan Surat Teguran Pertama atas pelanggaran perda.												Hasil Penyelidikan	1 hari	Surat Teguran Pertama dan tanda terima	Penyerahan ST-I dengan tanda terima
11	Melaksanakan patroli berkala, jika terjadi kasus dengan pelaku yang sama maka disampaikan laporan ketidaktaatan atas teguran pertama kepada KEPALA SATUAN												Rencana kegiatan patroli/pemantauan lapangan	4 jam	Hasil pemantauan lapangan	
12	Menerima dan mempelajari laporan pelanggaran kedua atas perda dan menerbitkan Surat Teguran Kedua atas ketidak taatan terhadap Surat Teguran Pertama												Hasil pemantauan lapangan	30 menit	Surat Teguran Kedua	Bg kasus sblmnya yang telah diberikan teguran



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET.
		Subbag. UMPEG	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KASAT	Kabid PerUUan Daerah	Kasi Lidik & Sidik	Kasi. Binwasluh	PPNS	Kabid. Tibum & Trammas	Kepolisian/ Korwas PPNS	Kejaksanaan	Pengadilan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	Menyerahkan Surat Teguran Kedua atas pelanggaran perda												Surat Teguran Kedua	1 hari	Tanda terima Surat Teguran Kedua	
14	Melaksanakan penyelidikan secara berkala dan melaporkan hasil penyelidikan kepada Kabid. Perundang-Undangan Daerah												Rencana Kegiatan Berkala/Pemantauan lapangan	1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Lapangan/ Penyelidikan	
15	Mempelajari laporan hasil penyelidikan, jika masih terjadi kasus dan pelaku pelanggaran yang sama, menerbitkan Surat Teguran Ketiga.												Laporan Hasil Pemantauan lapangan/ penyelidikan	30 menit	Surat Teguran Ketiga	Bagi kasus sebelumnya yang telah diterbitkan teguran kedua
16	Menyerahkan Surat Teguran Ketiga dan memantau ketaatan dalam pelaksanaan peraturan daerah, jika masih terjadi pelanggaran melaporkan hasil pemantauan kepada KABID. PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH dengan tembusan KEPALA SATUAN												Surat Teguran Ketiga	1 hari	Tanda Terima dan hasil pemantauan lapangan	
17	Memerintahkan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah.												Laporan ketidaktaatan terhadap surat teguran	30 menit	Perintah penyidikan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET.
		Subbag. UMPEG	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KASAT	Kabid PerUUan Daerah	Kasi Lidik & Sidik	Kasi. Binwasluh	PPNS	Kabid. Tibum & Trammas	Kepolisian/ Korwas PPNS	Kejaksaan	Pengadilan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
18	Melaksanakan pemanggilan dan pemeriksaan saksi-saksi dan tersangka pelanggaran peraturan daerah dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada KABID. PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH dengan tembusan KEPALA SATUAN												Perintah Penyidikan dan surat pemanggilan saksi dan tersangka	1 hari	Hasil pemeriksaan saksi dan tersangka	Bersama PPN S
19	Mempelajari laporan hasil pemeriksaan dan melaksanakan rapat koordinasi dengan unsur terkait.												Berkas permohonan, bukti pelanggaran, hasil pemeriksaan saksi dan tersangka, serta dokumen administrasi teguran tertulis.	4 jam	Hasil rapat koordinasi dengan unsur terkait dan Rencana Aksi Operasi Terpadu	
20	Melaksanakan Operasi Gabungan Penegakan Peraturan Daerah oleh Tim Terpadu												Rencana aksi Operasi terpadu	3 hari	Pelanggaran Perda yang siap di proses dan ditindak lanjuti	
21	Melaksanakan Sidang Pelanggaran Peraturan Daerah												Jumlah Pelanggaran perda, bukti pelanggaran, tersangka dan saksi	2 jam	Keputusan Sidang Tindakan Pidana Ringan (Tipiring)	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET.	
		Subbag. UMPEG	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KASAT	Kabid PerUUan Daerah	Kasi Lidik & Sidik	Kasi. Binwasluh	PPNS	Kabid. Tibum & Trammas	Kepolisian/ Korwas PPNS	Kejaksaan	Pengadilan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
22	Membuat laporan Hasil Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah dan menyampaikannya kepada KEPALA SATUAN													Jumlah pelanggaran perda, bukti pelanggaran, tersangka dan saksi serta Keputusan Sidang Tipiring	30 menit	Laporan Hasil penindakan pelanggaran peraturan daerah	
23	Mempelajari laporan hasil penindakan pelanggaran peraturan daerah, membuat telaahan kebijakan serta meneruskan kepada BUPATI													Laporan hasil penindakan pelanggaran peraturan daerah	4 jam	Laporan hasil penindakan pelanggaran peraturan daerah dan telaahan kebijakan	


 BURATI TAPIN,
 M. ARIFIN ARPAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPIN








NOMOR : 30 TAHUN 2019

TANGGAL : 30 DESEMBER 2019

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Tapin
	Nama SOP	Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; d. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; e. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Peraturan Daerah; 2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Pejabat/ Orang-Orang Penting; 3. SOP Pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting; 4. SOP Pelaksanaan Operasional Patroli <p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya; b. Memahami dengan kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; d. Memahami dengan baik ketentuan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. <p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat pendukung operasional pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; b. Komputer khusus untuk processing kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; c. <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan b. Data pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
---	---



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Trammas	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Anggota Satpol PP dan PPNS	TNI/ POLRI	Instansi dan Pihak terkait	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menetapkan subjek, objek, sasaran dan media pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.								Program kerja seksi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	1 jam	Subjek, objek dan media pelaksanaan kegiatan	
2.	Melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi kebutuhan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada subjek, objek dan sasaran pembinaan								Subjek, objek dan media pelaksanaan kegiatan	1 hari	Data dan informasi kondisi riil lapangan	
3.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi kebutuhan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.								Data dan informasi kondisi riil lapangan	1 hari	Kebutuhan pembinaan tibum dan trammas	
4.	Menyusun rencana kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membuat telaahan dan mengajukannya kepada KEPALA SATUAN melalui KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT								Kebutuhan pembinaan tibum dan trammas	2 jam	Rencana kegiatan bina tibum dan trammas dan telaahan	
5.	Mempelajari telaahan KASI. OPDAL, dan rencana kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan serta meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN								Rencana kegiatan bina tibum dan trammas dan telaahan	30 menit	Pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	
6.	Memberikan pertimbangan berdasarkan telaahan KASI. OPDAL dan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT								Rencana kegiatan bina tibum dan trammas dan telaahan	30 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
7.	Mempelajari telaahan KASI. OPDAL, pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRANMAS dan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN serta rencana kegiatan bina tibum dan tranmas, memberikan disposisi tindak lanjut pelaksanaannya								Rencana kegiatan bina tibum dan trammas dan telaahan	30 menit	Arahan tindak lanjut KEPALA SATUAN	




NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Trammas	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Anggota Satpol PP dan PPNS	TNI/POLRI	Instansi dan Pihak terkait	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	Menyusun rencana tindakan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat								Rencana kegiatan bina tribum dan trammas dan arahan KEPALA SATUAN	2 jam	Rencana tindakan pembinaan tibum dan trammas	
9.	Memberikan briefing pra pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat non represif.								Rencana tindakan pembinaan tibum dan trammas	30 menit	Persamaan persepsi dan pemahaman rencana kegiatan	
10.	Menyiapkan personil, bahan, perlengkapan, media pembinaan serta sarana dan prasarana serta Surat Perintah Tugas pembinaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat								Rencana tindakan pembinaan tibum dan trammas	30 menit	Personil, bahan, perlengkapan, media pelaksanaan dan SPT	Bahan termasuk Perda dan Perbup
11.	Melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara persuasif baik secara individu maupun kelompok.								Personil bahan, perlengkapan, media pelaksanaan dan SPT	3 hari	Laporan kegiatan	
12.	Melaksanakan pembinaan tertib pemerintahan melalui piket jaga secara bergiliran, pemantauan pengamanan gedung-gedung pemerintah.								Personil bahan, perlengkapan, media pelaksanaan dan SPT	1 hari	Laporan kegiatan	
13.	Melaksanakan pembinaan tertib sosial melalui inspeksi mendadak, razia dan patroli secara rutin dan teratur								Personil bahan, perlengkapan, media pelaksanaan dan SPT	3 hari	Laporan kegiatan	
14.	Melaksanakan evaluasi bersama instansi terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.								Laporan semua kegiatan masing-masing kelompok kerja	30 menit	Laporan hasil kegiatan bina tibum dan trammas	
15.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan pembinaan masyarakat, membuat telaahan kebijakan disampaikan kepada KEPALA SATUAN melalui KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT								Laporan hasil kegiatan bina tibum dan trammas	30 menit	Laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan telaahan kebijakan	










NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum& Trammis	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Anggota Satpol PP dan PPNS	TNI/ POLRI	Instansi dan Pihak terkait	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16.	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN								Laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan telaahan kebijakan	15 menit	Pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	
17.	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN								Laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan telaahan kebijakan	15 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
16.	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT, memberikan arahan kebijakan serta memerintahkan pendokumentasian								Laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan telaahan kebijakan dan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	15 menit	Arahan kebijakan dan perintah pendokumentasian	
17.	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.								Laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan telaahan kebijakan dan arahan kebijakan dan pendokumentasian	15 menit	Dokumentasi kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	


 BUPATI TAPIN, *Arifin*
 M. ARIFIN ARPAN *Arifin*











LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TAPIN
 NOMOR : 30 TAHUN 2019
 TANGGAL: 30 DESEMBER 2019

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Tapin
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengawasan Pejabat/Orang-Orang Penting


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; d. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; e. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. <p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pengawasan pejabat dan orang-orang penting, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pengawasan pejabat dan orang-orang penting.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya; b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; d. Memahami dengan baik ketentuan tentang pengawasan pejabat dan orang-orang penting; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. <p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat pendukung operasional pengawasan pejabat dan orang-orang penting; b. Komputer khusus untuk processing kegiatan administrasi pengawasan pejabat dan orang-orang penting; c. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting; <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting; dan b. Data pengawasan pejabat dan orang-orang penting.
---	---

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Trammass	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Regu Pengawasan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan objek, sasaran dan media pelaksanaan pengawasan pejabat dan orang-orang penting.						Program kerja Satuan Polisi Pamong Praja	1 jam	Objek, sasaran dan media kegiatan pengawasan	
2.	Mengkoordinasikan penetapan objek, sasaran dan media pelaksanaan pengawasan pejabat dan orang-orang penting.						Objek, sasaran dan media kegiatan pengawasan	30 menit	Kesepakatan Objek, sasaran dan media kegiatan pengawasan	
3.	Mengajukan telaahan dan rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting kepada KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT						Kesepakatan Objek, sasaran dan media kegiatan pengawasan	20 menit	Telaahan dan rencana kegiatan pengawasan	
4.	Mempelajari telaahan dan rencana kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN						Telaahan dan rencana kegiatan pengawasan	20 menit	Pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	
5.	Mempelajari telaahan dan rencana kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN						Telaahan dan rencana kegiatan pengawasan	20 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
6.	Mempelajari telaahan dan rencana kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting, serta memperhatikan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT dan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN, dan memberikan arahan tindak lanjut.						Telaahan dan rencana kegiatan pengawasan serta pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	20 menit	Arahan tindak lanjut KEPALA SATUAN	
7.	Menyusun rencana aksi kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting.						Renc.Keg. Pengawasan & arahan tindak lanjut KEPALA SATUAN	20 menit	Rencana aksi keg. Pengawasan	
8.	Menyusun kriteria dan klasifikasi pengawasan pejabat dan orang-orang penting						Rencana aksi keg. Pengawasan	20 menit	kriteria dan klasifikasi pengawasan	

Handwritten signature or mark

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Trammass	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Regu Pengawasan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9.	Menyusun rencana kebutuhan dan menetapkan personil pengawasan pejabat dan orang-orang penting serta menyiapkan Surat Perintah Tugas							Rencana aksi keg. Pengawasan, kriteria dan klasifikasi pengawasan	20 menit	Penetapan kebutuhan personil pengawasan dan SPT	
10.	Menyusun sistem, pola, teknis dan route pengawasan pejabat dan orang-orang penting sesuai kriteria dan klasifikasi pengawasan							Renc. aksi keg. Pengawasan, kriteria dan klasifikasi pengawasan	20 menit	Sistem, pola, teknik dan rute pengawasan	
11.	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan pejabat dan orang-orang penting							Renc. aksi keg. Pengawasan, kriteria dan klasifikasi pengawasan	20 menit	Daftar kebutuhan, sarana dan prasarana pengawasan	
12.	Melaksanakan pengawasan pejabat dan orang-orang penting sesuai sistem, pola, kriteria dan klasifikasi pengawasan							Sistem, pola, teknik pengawasan dan SPT	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan pengawasan	
13.	Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting sesuai sistem, pola, kriteria dan klasifikasi pengawasan.							Laporan kegiatan pengawasan	10 menit	Himpunan laporan kegiatan pengawasan	
14.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan pejabat dan orang-orang penting dan membuat telaahan kepada KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT							Himpunan laporan kegiatan pengawasan	20 menit	Lap. pelaksanaan keg. Pengawasan dan telaahan	
15.	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN							Lap. pelaksanaan keg. Pengawasan dan telaahan	20 menit	Pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	
16.	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN							Lap. pelaksanaan keg. Pengawasan dan telaahan	20 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
17.	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan dan telaahan, serta memperhatikan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT memberikan arahan kebijakan dan pendokumentasian							Lap. pelaksanaan keg. Pengawasan dan telaahan serta Pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	10 menit	Arahan kebijakan dan pendokumentasian	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Tramas	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Regu Pengawasan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18.	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengawasan pejabat dan orang-orang penting.						Lap. pelaksanaan keg. Pengawasan dan arahan kebijakan serta pendokumentasian	20 menit	Dokumentasi laporan pelaks. Keg. Pengawasan	




 BUPATI TAPIN,



 M. ARIFIN ARPAN









LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TAPIN
 NOMOR : 30 TAHUN 2019
 TANGGAL: 30 DESEMBER 2019

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Tapin
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengamanan Tempat-Tempat Penting


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; d. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; e. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Peraturan Daerah; 2. SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. <p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penerimaan Tamu di Kantor Bupati Tapin dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelayanan Penerimaan Tamu.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya; b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; d. Memahami dengan baik ketentuan tentang pengamanan tempat-tempat penting; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. <p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat pendukung operasional pengamanan tempat-tempat penting; b. Komputer khusus untuk processing kegiatan pengamanan tempat-tempat penting; c. <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen pengamanan tempat-tempat penting; <p>PencatatandanPendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi kegiatan pengamanan tempat-tempat penting; dan b. Dokumentasi pengamanan tempat-tempat penting.
---	---



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum& Trammas	Kepolisian/ Instansi terkait	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menetapkan subjek, objek, sasaran dan media pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting						Program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian	40 menit	Subjek, objek dan sasaran kegiatan Tibum dan Trammas	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan trantibum dalam menetapkan sasaran pengamanan tempat-tempat penting						Subjek, objek dan sasaran kegiatan Tibum dan Trammas	30 menit	Rencana kegiatan pembinaan Tibum dan Trammas	
3.	Mengajukan rencana kegiatan pelaksanaan pengamanan tempat-tempat penting dan telaahan kepada KEPALA SATUAN melalui KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT						Rencana kegiatan pembinaan Tibum dan Trammas	30 menit	Telaahan dan proposal kegiatan	
4.	Mempelajari rencana kegiatan pengamanan tempat-tempat penting, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN						Telaahan dan proposal kegiatan	15 menit	Pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	
5.	Mempelajari rencana kegiatan pengamanan tempat-tempat penting, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN						Telaahan dan proposal kegiatan	15 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
6.	Mempelajari rencana kegiatan dan menerbitkan Surat Perintah Tugas pelaksanaan kegiatan.						Telaahan dan proposal kegiatan dan pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	30 menit	Arahan tindak lanjut dan Surat Perintah Tugas	
7.	Menyusun dan menetapkan kekuatan anggota yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan non represif						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar kekuatan anggota	
8.	Menyiapkan anggota pengamanan tempat-tempat penting						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar anggota pengamanan kegiatan	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum& Tramas	Kepolisian/ Instansi terkait	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengamanan tempat-tempat penting						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar sarana dan prasarana penunjang keg.	
10.	Menyiapkan daftar lokasi pengamanan tempat-tempat penting						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar lokasi pengamanan	
11.	Memerintahkan piket jaga rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Gedung serta Aset Penting Pemerintah Kabupaten Tapin.						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar piket jaga Rumah Dinas dan Aset Penting	
12.	Mengatur dan menugaskan pengamanan kedatangan Tamu VIP/VVIP serta acara dan upacara penting						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar penugasan pengamanan tamu VIP/VVIP, acara dan upacara penting	
13.	Mengatur dan menugaskan pengamanan lokasi kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati dan Sekda						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	24 jam	Daftar penugasan pengamanan lokasi kunjungan Bupati/Wakil Bupati dan Sekda	
14.	Melaksanakan pengamanan tempat-tempat penting						Arahan tindakan lanjut KASAT dan Surat Perintah Tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan keg. pengamanan tempat penting	
15.	Melaporkan hasil kegiatan pengamanan tempat-tempat penting kepada KEPALA SATUAN						Laporan Pelaksanaan keg. pengamanan tempat penting	30 menit	Laporan dan telaahan pelaksanaan kegiatan	
16.	Mempelajari laporan kegiatan pengamanan tempat-tempat penting dan memerintahkan pengarsipan dan pendokumentasian						Laporan dan telaahan pelaksanaan kegiatan	20 menit	Disposisi/arahan program dan pendokumentasian	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum& Trammas	Kepolisian/ Instansi terkait	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17.	Mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Kegiatan pengamanan tempat-tempat penting						Disposisi/arahan program dan pendokumentasian	15 menit	Pendokumentasian/ pengarsipan Laporan Kegiatan	


 BUPATI TAPIN,


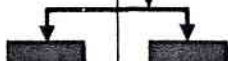





 M. ARIFIN ARPAN

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN TAPIN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Tapin
	Nama SOP	Pelaksanaan Operasional Patroli












<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penegakan Peraturan Daerah SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam patroli, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelaksanaan patroli.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya; Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik ketentuan tentang patroli dan bina tibus dan trammas; Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat pendukung operasional patroli; Komputer khusus untuk processing kegiatan patroli dan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen patroli dan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi kegiatan patroli; dan Data perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Trammas	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Regu Pengawalan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan objek, sasaran dan media pelaksanaan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Program kerja Satuan Polisi Pamong Praja	30 menit	Objek, sasaran kegiatan patroli tibum dan trammas	
2.	Mengkoordinasikan penetapan objek, sasaran dan media pelaksanaan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Objek, sasaran kegiatan patroli tibum dan trammas	30 menit	Persamaan persepsi dan kesepakatan terhadap subjek, objek, sasaran dan media kegiatan	
3.	Mengajukan telaahan dan rencana kegiatan pelaksanaan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat kepada KEPALA SATUAN melalui KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT						Persamaan persepsi dan kesepakatan terhadap subjek, objek, sasaran dan media kegiatan	60 menit	Telaahan dan rencana kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas	
4.	Memeriksa dan mempelajari telaahan dan rencana kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan serta meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN						Telaahan dan rencana kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas	30 menit	Pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	
5.	Memeriksa dan mempelajari telaahan dan rencana kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan serta meneruskan kepada KEPALA SATUAN						Telaahan dan rencana kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas	30 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
5.	Mempelajari telaahan dan rencana kegiatan patroli, serta memperhatikan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT dan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN, memberikan arahan tindak lanjut						Telaahan dan rencana kegiatan patroli dan pemantauan Tibum dan Trammas serta pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	30 menit	Arahan tindak lanjut KEPALA SATUAN	
6.	Menyusun rencana tindak pelaksanaan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.						Rencana kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas serta arahan tindak lanjut KASAT	30 menit	Rencana tindak kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum& Trammas	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Regu Pengawasan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Mengatur dan menetapkan jumlah personil kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menyiapkan Surat Perintah Tugas. Jika perlu bantuan unsur terkait dibuatkan surat permintaan bantuan personil dari instansi terkait						Rencana tindak kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	30 menit	Jumlah personil yang dibutuhkan dan bantuan unsur terkait serta SPT	
8.	Menyusun kelompok/regu, sistem, pola dan rute kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan kebutuhan						Rencana tindak kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	20 menit	Daftar kelompok/regu, pola, sistem dan route kegiatan	
9.	Menyusun rencana kebutuhan bahan, kelengkapan, media dan sarana/prasarana pendukung kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Rencana tindak kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	20 menit	Daftar kebutuhan bahan, kelengkapan media dan sarana/prasarana kegiatan	Bahan termasuk bahan sosialisasi dan informasi (perda dll.)
10.	Melaksanakan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan regu, sistem, pola dan rute yang telah ditetapkan						Rencana tindak kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas, personil, bahan, sarana/prasarana dan SPT	24 jam	Laporan kegiatan masing-masing regu/kelompok	
11.	Melaksanakan evaluasi kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menyerahkan hasil evaluasi kepada KASI. OPDAL						Laporan kegiatan masing-masing regu/kelompok	30 menit	Hasil evaluasi kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas	
12.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membuat telaahan dan menyampaikan kepada KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT						Hasil evaluasi kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas	60 menit	Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammas serta telaahan KASI. OPDAL	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasi. OPDAL	Kabid. Tibum & Trammass	SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	KEPALA SATUAN	Regu Pengawalan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Mempelajari telaahan dan laporan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN melalui SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN						Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammass	30 menit	Pertimbangan KABID. TIBUM DAN TRAMMAS	
14.	Mempelajari telaahan dan laporan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada KEPALA SATUAN						Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammass	30 menit	Pertimbangan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN	
15.	Mempelajari telaahan dan laporan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta memperhatikan pertimbangan KABID. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT dan SEKRETARIS SATPOL PP dan KEBAKARAN, memberikan arahan kebijakan dan pendokumentasian laporan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan trammass	30 menit	Arahan kebijakan KASAT dan pendokumentasian	
16.	Mendokumentasikan laporan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Arahan kebijakan KASAT dan pendokumentasian	20 menit	Pendokumentasian laporan kegiatan patroli dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	


 BUPATI TAPIN, *h*
Arifin
 M. ARIFIN ARPAN *h*

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPIN**

I. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

A. Ruang Lingkup Penegakan Peraturan Daerah :

1. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan daerah.
2. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan Hukum
3. Preventif non yustisial

Upaya mencegah timbulnya gangguan atau pelanggaran Peraturan Daerah, yang dapat dilakukan berupa teguran lisan maupun tertulis kepada pihak-pihak yang melanggar Peraturan Daerah serta meningkatkan koordinasi dengan aparat penegak hukum, pengelola perijinan sehingga mampu menekan pelanggaran hukum disatu sisi dan meningkatkan pendapatan asli daerah disisi lain.

4. Penindakan yustisial

Tindakan yang dilakukan setelah dilakukan tindakan preventif non yustisial, berupa tindakan penyelidikan, penyidikan, pemanggilan oleh PPNS.

B. Ketentuan Umum

1. Mempunyai landasan hukum

Setiap pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut :

- a. Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah
 - b. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)
 - c. Peraturan pemerintah tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - f. Peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.
2. Tidak melanggar HAM
 3. Dilaksanakan sesuai prosedur
 4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.

C. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah :

1. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi peraturan daerah.
2. Pembinaan dan atau sosialisasi :

Pembinaan dan/atau sosialisasi Peraturan Daerah dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah.
- b. Pembinaan perorangan

Pembinaan perorangan dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberitahu, pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati

- c. Pembinaan kelompok

Pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.

3. Penindakan preventif non yustisial

Tindakan preventif non yustisial yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja berupa :

- a. Penindakan

Memberikan tindakan kepada Pelanggar Peraturan Daerah untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.

- b. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan:

- 1) Surat teguran pertama, dengan tegang waktu 7(tujuh) hari.

- 2) Surat teguran kedua dengan tegang waktu 3 (tiga) hari.

- 3) Surat teguran ketiga, dengan tegang waktu 3 (tiga) hari.

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

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan dan dilaksanakan dalam penindakan preventif non yustisial adalah :

- 1) Teliti identitas tersangka agar tidak terjadi kekeliruan dengan cara pengecekan/pemeriksaan kartu identitas yang dibawa (misalnya KTP, SIM atau lainnya).
- 2) Tunjukkan hak-hak tersangka untuk mendapatkan Bantuan Hukum (Penasehat Hukum/Pengacara) atas tuduhan pelanggaran tersebut.
- 3) Setelah melakukan wawancara/interview yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah, baru kemudian dilakukan interogasi dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan tersangka seperti yang telah dipersiapkan sebelumnya.
- 4) Setelah selesai pembuatan BAP tersangka diperintahkan untuk meneliti dan membacanya/dibacakan dengan bahasa yang mudah dimengerti, untuk selanjutnya ditandatangani, serta membuat Surat Pernyataan yang dapat dipergunakan sebagai bukti/dasar untuk diajukan ke Pengadilan Negeri setempat.
- 5) Apabila dalam pelaksanaan operasional ada penyitaan barang, maka jika pemeriksa dianggap cukup selesai barang bukti harus segera dikembalikan lagi kepada tersangka dengan dibuatkan Berita Acara Pengembalian Barang Bukti.

4. Penindakan Yustisial

Penindakan Yustisial yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), antara lain :

a. Penyelidikan

Tindakan penyelidikan wajib segera dilakukan setelah mengetahui, menerima laporan atau pengaduan tentang terjadinya suatu peristiwa yang patut diduga merupakan pelanggaran Peraturan Daerah. Penyelidikan yang dilakukan oleh PPNS pada prinsipnya memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan berdasarkan Pasal 257 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PPNS dalam melakukan penyelidikan bila membutuhkan dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah :

1) Perencanaan Penyidikan

Sebelum dilakukan penyidikan oleh PPNS, sebelumnya dilakukan perencanaan terlebih dahulu dengan menentukan :

- a) sasaran penyidikan, meliputi penetapan: orang yang diduga melakukan pelanggaran perda, unsur-unsur pasal yang akan diterapkan; dan alat bukti serta barang bukti.

- b) sumber daya yang dilibatkan; tim pelaksana penyidikan yang mempunyai otoritas, kompetensi, dan integritas, sarana dan prasarana, dan anggaran yang diperlukan
- c) cara bertindak;
- d) waktu yang akan digunakan;
- e) pengendalian penyidikan.

2) Dimulainya Penyidikan

Penyidikan dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Suatu tindak pidana dapat diketahui melalui laporan dari setiap orang atau diketahui langsung oleh PPNS yang bersangkutan. Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari:

- a) Laporan yang dapat diberikan oleh :
 - Setiap orang
 - Petugas
- b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun
- c) Diketahui langsung oleh PPNS.

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

Laporan kejadian dilaporkan kepada Atasan PPNS dan dicatat dalam registrasi penerimaan laporan kejadian. Untuk isi laporan kejadian harus meliputi beberapa informasi sebagai berikut :

- a) Waktu kejadian
- b) Waktu kejadian ditulis jelas mulai dari hari, tanggal, bulan, tahun dan juga jam kejadian
- c) Orang yang berkaitan
- d) Orang yang berkaitan yaitu yang memberikan laporan dan yang berkaitan langsung dengan kejadian.
- e) Informasi kejadian
- f) Akibat
- g) Langkah yang diambil sebelumnya

Dibagian akhir, laporan kejadian ditandatangani oleh si pembuat laporan atau dengan sejumlah saksi. Atasan PPNS setelah menerima laporan kejadian menerbitkan surat perintah penyidikan dan memberi petunjuk mengenai pelaksanaan penyidikan. Terhadap laporan/pengaduan, kepada pelapor diberikan surat tanda penerimaan laporan.

Dalam hal tertangkap tangan tanpa menunggu perintah penyidik, penyelidik wajib segera melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka penyelidikan sebagai berikut :

- a) Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya pelanggaran perda
- b) Mencari keterangan dan barang bukti
- c) Menyuruh berhenti seseorang yang dicurigai dan menanyakan serta memeriksa tanda pengenal diri;
- d) Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab. Dan segera menyerahkan tertangkap beserta barang bukti kepada penyidik.

Atas perintah penyidik dapat melakukan tindakan berupa :

- a) Penangkapan, larangan meninggalkan tempat, penggeledahan dan penyitaan.
- b) Pemeriksaan dan penyitaan surat
- c) Mengambil sidik jari dan memotret seorang
- d) Membawadan menghadapkan seorang pada penyidik.

Penyelidik membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tindakan kepada penyidik.

Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan:

- a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.
 - b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.
 - c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran peraturan daerah.
- 3) Pelaksanaan Penyidikan

Apabila diduga kuat telah terjadi pelanggaran terhadap suatu Peraturan Daerah, maka langkah-langkah yang harus dilakukan oleh PPNS adalah :

- a) Menunjukkan Surat Perintah Tugas dan Kartu Tanda Pengenal (KTP.PPNS) yang masih berlaku.

- b) Memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan diadakannya operasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti serta dengan sikap yang tidak emosional tetapi berwibawa sehingga tersangka akan memberikan keterangan secara jujur.
- c) Melakukan interogasi di Tempat Kejadian Perkara (TKP) guna mendapatkan data yang diperlukan dikaitkan dengan pelanggaran Peraturan Daerah.
- d) Setelah pemeriksaan/interogasi di TKP dianggap cukup dan ternyata diduga kuat bahwa yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran terhadap berlakunya Peraturan Daerah, maka segera dapat dikeluarkan/dibuatkan Bukti Pelanggaran Peraturan Daerah (BPPD) oleh PPNS.

4) 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 serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.
- c) Apabila pelaksanaan operasi telah ditentukan bersifat Yustisi, maka pemeriksaan terhadap tersangka yang melakukan pelanggaran terhadap suatu Peraturan Daerah telah dilakukan pada saat pelaksanaan operasi di lapangan.

Hal-hal yang perlu segera dilakukan oleh PPNS di tempat tugas/instansi adalah :


- Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri dan atau Kepala Kejaksaan Negeri setempat melalui Kepala Kepolisian setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam Surat Pengantar dimaksud dilampiri BPPD yang telah dikeluarkan beserta barang bukti jika dilakukan penyitaan.
- Untuk Perkara Pelanggaran apabila tersangka lebih dari 1 (satu) orang dibuatkan daftar tersangka dan dilampirkan dalam surat pengiriman berkas perkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- bagi PPNS, unsur staf Dinas, unsur Tim Pembina yang menjadi saksi diwajibkan hadir di Pengadilan negeri setempat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Saksi yang telah ditetapkan disamping harus mengikuti operasi juga diharapkan mengetahui ketentuan pokok Peraturan Daerah yang bersangkutan.
- Setelah putusan Pengadilan Negeri, PPNS yang menangani perkara tersebut harus mengambil Putusan Pengadilan dan menyampaikan fotocopy nya kepada Tim Pembina PPNS.
- Apabila pada waktu hari sidang yang telah ditentukan tersangka tidak hadir, maka PPNS harus melaksanakan koordinasi dengan Panitera Pengadilan yang bersangkutan untuk dilakukan pemanggilan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

5) Pemanggilan :

Pemanggilan dilaksanakan sesuai hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum PPNS, dengan ketentuan:

- a) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah).
- b) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.
- c) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- d) surat panggilan ditandatangani oleh atasan PPNS 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) penyampaian surat panggilan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PPNS yang bersangkutan dan disertai dengan tanda bukti penerimaan;
- g) surat panggilan sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal kehadiran yang ditentukan;
- h) surat panggilan wajib diberi nomor sesuai ketentuan registrasi instansi PPNS yang bersangkutan;
- i) dalam hal pemanggilan pertama tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, dilakukan pemanggilan kedua disertai surat perintah membawa , yang administrasinya dibuat oleh PPNS;

- j) dalam hal membawa tersangka dan/atau saksi, PPNS dapat meminta bantuan kepada Penyidik Polri yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama serta dibuat berita acara;
 - k) Penyidik Polri dapat mengabulkan permintaan tersebut setelah mempelajari dan mempertimbangkan, kemudian memberitahukan keputusannya kepada PPNS;
 - l) dalam hal yang dipanggil berdomisili di luar wilayah kerja PPNS, pemanggilan dilakukan dengan bantuan Penyidik Polri yang sewilayah hukum dengan yang dipanggil; dan
 - m) untuk pemanggilan terhadap tersangka dan/atau saksi WNI yang berada di luar negeri dimintakan bantuan melalui Penyidik Polri kepada perwakilan negara dimana tersangka dan/atau saksi berada.
 - n) Permintaan bantuan, dibuat secara tertulis dengan melampirkan surat panggilan yang telah dibuat oleh PPNS. Sebelum PPNS meminta bantuan secara tertulis kepada Penyidik Polri, permintaan dapat didahului secara lisan dengan menyebutkan/menjelaskan kasus dan identitas seseorang yang akan dipanggil dengan status sebagai tersangka atau saksi.
- 6) Pelaksanaan :
- a) Membentuk Tim Penegakan Peraturan Daerah (tim terpadu) yang terdiri dari :
 - Satuan Polisi Pamong Praja
 - Pengampu Peraturan Daerah dan Korwas PPNS
 - Kejaksaan
 - Pengadilan
 - b) Tim terpadu dapat melakukan :
 - Sidang ditempat terhadap para pelanggar peraturan daerah
 - Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar peraturan daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan. (Format berkas perkara sebagaimana
 - Melakukan kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar peraturan daerah di tempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c) Dalam setiap pelaksanaan Operasi Yustisi terdiri dari satuan organisasi sebagai berikut :
 - Kepala Operasi.
 - Wakil Kepala Operasi.
 - Kepala Sekretariat Operasi.
 - Kepala Pos Komando.
 - Kepala Satuan Tugas Operasi.
- 

- Kepala Unit Kecil Lengkap terdiri dari unsur : PPNS, Anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Polisi Militer (PM) dan Provost POLRI serta unsur sekretariat
 - Hakim, dari Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi setempat.
 - Jaksa dari Kejaksaan Negeri / Kejaksaan Tinggi setempat.
 - Pengacara yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- d) Pada prinsipnya Operasi Yustisi dilakukan dengan sistim peradilan ditempat dan pada saat itu pula kepada tersangka yang terbukti telah melakukan pelanggaran akan diputus/diadili oleh Hakim yang mengadili perkara tersebut. Hal-hal yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Operasi adalah :
- Dilaksanakan dengan bentuk Unit Kecil Lengkap (UKL) yang terdiri dari PPNS dan unsur/personil pendukung secara lengkap.
 - PPNS harus menguasai data awal dan target Operasi yang menjadi sasaran sekaligus melakukan pengecekan kembali atas kelengkapan administrasi dan sarana pendukung lainnya.
 - Tersangka yang melakukan pelanggaran agar diperintahkan saat itu juga dibawa/dihadirkan ditempat pelaksanaan sidang (Posko) dan jika perlu sekaligus dapat dilakukan penyitaan barang bukti.
 - Barang bukti yang disita diupayakan dibawa ketempat sidang dan jika tidak memungkinkan maka barang bukti dititipkan ditempat semula, sambil menunggu vonis/putusan Pengadilan apakah barang bukti dimaksud dikembalikan atau dimusnahkan.
 - Jika terbukti terjadi pelanggaran namun tersangka tidak ada ditempat, maka PPNS harus mengeluarkan Surat Panggilan dan selanjutnya diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Jika tersangka adalah anggota TNI/POLRI maka diserahkan kepada Polisi Militer/Provost.
 - Apabila dalam pelaksanaan di lapangan Kepala UKL menemui hambatan /permasalahan yang tidak dapat diselesaikan/ditangani maka Kepala UKL dengan alat komunikasi yang ada segera mengadakan koordinasi dengan Kepala Posko untuk diteruskan kepada Kepala Operasi.
 - Setelah tugas dilapangan dinyatakan selesai sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, para Kepala UKL segera kembali ke Posko untuk penyelesaian selanjutnya dan melaporkan pelaksanaannya kepada kepala Posko.

- Menyiapkan administrasi penyidikan sebagai kelengkapan pelaksanaan sidang.
- Melaksanakan Putusan Hakim untuk menutup, membongkar atau memusnahkan barang bukti.

D. Evaluasi dan Laporan

1. Evaluasi.

Kegiatan Evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas operasi meliputi :

- a. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan operasi meliputi :
 - 1) Sebelum dilaksanakan operasi.
 - 2) Selama kegiatan/pelaksanaan operasi.
 - 3) Sesudah pelaksanaan operasi
- b. Evaluasi terhadap pelaksanaan berlakunya Peraturan Daerah, baik yang menyangkut aspek teknis yuridis maupun teknis pelaksanaannya.
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan PPNS.
- d. Evaluasi terhadap ketiga bentuk/jenis evaluasi diatas (a, b dan c) dilaksanakan oleh Tim Pembina PPNS dan atau Dinas/Instansi yang memiliki PPNS secara terkoordinasi.

2. Laporan

Kegiatan Laporan dalam rangka pelaksanaan tugas operasi PPNS dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Laporan Hasil Operasi disampaikan oleh PPNS kepada Kepala Satpol.PP Kab. Tapin.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan disampaikan oleh Kepala Satpol. PP kepada Bupati, Tapin.
- c. Pelaksanaan Laporan sebagaimana dimaksud butir a dan b disampaikan setelah pelaksanaan operasi dilakukan dengan ketentuan :
 - 1) Semua obyek/sasaran yang ditemukan di lapangan harus dicatat/diinventarisir (baik yang terbukti melakukan pelanggaran maupun tidak terbukti melakukan pelanggaran).
 - 2) Bagi tersangka yang terbukti melakukan pelanggaran agar dicatat dalam buku register perkara yang telah ditentukan sesuai nomor BPPD, sedangkan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran namun terkena/terjaring operasi tetap dicatat dalam Laporan Hasil Operasi (LHO) tetapi tidak diberikan nomor BPPD.

II. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT.

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ini meliputi :

1. Ketertiban penggunaan dan pemeliharaan jalan, fasilitas umum dan jalur hijau;
2. Ketertiban penggunaan dan pemeliharaan pasar tradisional;
3. Ketertiban lingkungan;
4. Ketertiban sungai, saluran air dan sumber air;
5. Ketertiban penghuni bangunan;
6. Ketertiban tuna susila dan anak jalanan;
7. Ketertiban tempat hiburan dan keramaian; dan
8. Pengaturan peran serta masyarakat.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

- a. Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan lainnya.
- b. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa Daerah setempat.
- c. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- d. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- e. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- f. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- g. Petugas Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat harus memiliki sifat:
 - 1) Ulet dan tahan uji.
 - 2) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - 3) Mampu membaca situasi.
 - 4) Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya,
 - 5) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

2. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah:

- a. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
- b. Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan.
- c. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- d. Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
- e. Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

C. Perlengkapan dan Peralatan

1. Surat Perintah Tugas.
2. Kartu Tanda Anggota resmi.
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. Bagi Daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuai kebutuhannya.
7. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
8. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng.
9. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

D. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan

Bentuk cara pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah berupa Produk Hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam pembinaan harus memenuhi :

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 dari 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.
4. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisi dilapangan.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

1. Formal

- a. Sasaran perorangan

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

- b. Sasaran Kelompok

Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan 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.

2. Informal

Seluruh anggota Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbuan 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:

- a. Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
 - b. Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - c. Tatap muka.
 - d. Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
- E. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
1. Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 2. Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.
 3. Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
 4. Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
 5. Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
 6. Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
 7. Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
- F. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:
1. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
 2. melakukan pemetaan/mapping terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan emergency exit window.
 3. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi.
 4. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
 5. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi.

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

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

G. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:

1. Seorang Anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya dengan cara:
 - a. Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
 - b. Tidak memotong pembicaraan orang.
 - c. Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.
 - d. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat.
 - e. Jadilah pembicara yang baik.
2. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah:
 - a. Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
 - b. 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.
 - c. Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau produk hukum lainnya.
 - d. Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

H. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.

1. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
 - a. Alat Negara.
 - b. Instansi terkait.
 - c. PPNS.
 - d. Kecamatan dan Kelurahan/desa.
2. Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja:
 - a. Secara aktif & berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah yg mengatur mengenai Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - b. Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara yang sopan.
 - c. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat .
 - d. Apabila orang/badan hukum melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
3. Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa :

Pra Operasi Penertiban:

 - a. Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan.
 - b. Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
 - c. Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek, dan Kodim).
 - d. Hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
 - e. 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.
 - f. Pimpinan Pasukan memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban:
 - 1) Bertindak tegas
 - 2) Tidak bersikap arogan.
 - 3) Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (body contact).
Menjunjung tinggi HAM.
 - 4) Mematuhi perintah pimpinan.

- 5) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa :
 - pengecekan kendaraan.
 - kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
 - Perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K).
 - Penyiapan Ambulance.
 - Menghindari korban sekecil apapun.
- 6) Kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.

Pada saat operasi penertiban:

- a. Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
- b. Melakukan penutupan/penyegehan.
- c. Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - 1) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut.
 - 2) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - 3) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - 4) 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.
 - 5) 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.



I. Pembinaan

1. Pembinaan Tertib Pemerintahan.

- a. Melaksanakan piket secara bergiliran.
- b. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor.
- c. Memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Desa dan Kelurahan.
- d. Memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah.
- e. Melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.
- f. Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- g. Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
- h. Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban.
- i. Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat.
- j. Melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

2. Pembinaan Tertib Lingkungan:

- a. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu (galian C) dalam rangka pelestarian lingkungan.
- b. Memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar.
- c. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
- d. Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.

3. Pembinaan Tertib Sosial:

- a. Preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS.
- b. Refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.

- c. Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat.
- d. Mengadakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
- e. Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
- f. Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir.
- g. Melakukan Pengawasan dan Penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.
- h. Melakukan Pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan.

J. 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 teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.
- f. Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

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 ketenteraman masyarakat di Daerah dilakukan sesuai dengan keperluan :
 - 1) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
 - 2) Rapat koordinasi pelaksanaan.
 - 3) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.

- d. Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
- 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 Bupati.
- 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.

III. PENGAWALAN PEJABAT/ORANG-ORANG PENTING

A. Ruang Lingkup:

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

1. Pengawasan dengan sepeda motor.
2. Pengawasan dengan kendaraan mobil.

B. Pelaksanaan:

1. Pengawasan dengan sepeda motor

a. Persiapan:

- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- 2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
 - Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM.

3) Menyusun jadwal, 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.

c. 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 :

- 1) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- 2) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
- 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.

IV. PELAKSANAAN PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

A. Ruang Lingkup

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

1. Rumah Dinas Bupati Tapin, Wakil Bupati Tapin dan Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin
2. Sekitar Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin dan Kantor DPRD Kabupaten Tapin.
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.

B. Pelaksanaan

1. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah:

a) Persiapan:

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

b) Pelaksanaan:

- Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas.
- Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.

- Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
 - Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
 - Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- c) Laporan Hasil Kegiatan:
- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

2. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

- a) Persiapan:
- Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- b) Pelaksanaan:
- Melakukan Pemeriksaan di lingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
 - Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
 - Melakukan Pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
 - Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan.
 - Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
 - 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.

- Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- c) Laporan Hasil Kegiatan:
 - Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

3. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah:

- a) Persiapan:
 - Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- b) Pelaksanaan:
 - Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
 - Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
 - 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.
 - Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
 - Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
 - 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.
 - Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- c) Laporan Hasil Kegiatan:
 - Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

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

a) Persiapan :

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

b) Pelaksanaan :

- Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
- Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.
- Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- 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.
- Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- Merakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

c) Laporan Hasil Kegiatan:

- Membuat laporan tertulis format yang tersedia.
- Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

5. Penjagaan Gedung dan Aset Penting

- a) Persiapan :
 - Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- b) Pelaksanaan:
 - Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
 - Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
 - Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola Gedung/Asset.
 - Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.
 - Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Aset.
 - Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Aset.
- c) Laporan Hasil Kegiatan :
 - Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

6. Upacara dan Acara Penting :

- a) Persiapan:
 - Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II)
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- b) Pelaksanaan:
 - Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting.
 - Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
 - Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
 - Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
 - Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
 - Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.

- 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.
 - Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
 - 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.
 - Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- c) Laporan Hasil kegiatan:
- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

V. PATROLI

A. Ketentuan Patroli

1. Ruang Lingkup

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan patroli ada beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

- a. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan 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:
 - Ulet dan tahan uji.
 - Memiliki sifat ingin tahu.
 - Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat.
 - Menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah.



- Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
 - Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- f. Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

Beberapa pengetahuan dasar 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:
 - Letak dan wilayah tersebut.
 - Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital.
 - Jalan-jalan lorong dan gang-gang.
 - Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
 - Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
 - Keadaan lingkungan.
 - 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).
 - Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

3. Petunjuk dalam patroli meliputi :

- 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 patroli.
 - 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:
 - Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
 - Terjadinya kebakaran.
 - Bencana alam.



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 motor.
 - 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.
 - 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas:
 - a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
 - b) Taati peraturan lalu lintas.
 - c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
 - e) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
 - 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
 - a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - b) Catat dan laporkan pada pimpinan.
 - c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat:
 - Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
 - Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
 - 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas.



- 7) Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa. Komunikasi Sosial dilaksanakan bersifat:
- a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b) Penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati 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 Izin 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.
- 8) 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.
- 9) Petunjuk Khusus Tentang Teknik-teknik Berkomunikasi:
- a) Jadilah pembicara yang baik.
 - b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
 - c) Mengenalkan diri secara lengkap.
 - d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
 - e) Beri kesempatan orang untuk berbicara.
 - f) Jadilah pendengar yang bijaksana.
 - g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
 - h) Jangan memotong pembicaraan mereka.
 - i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
 - j) Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.



4. Bentuk dan Cara :

a. Bentuk-bentuk Patroli :

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut:

- Patroli Pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu Daerah tertentu dalam jangka waktu 24 Jam.
- Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.

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

1) Patroli berjalan Kaki.

Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

2) Patroli bersepeda motor.

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.

3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih.

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

5. Perlengkapan/Peralatan :

a. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari:

- Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Kartu Tanda Anggota.
- Kartu Tanda Penduduk.
- Pluit.
- Pentungan.
- Senter.
- Buku saku dan alat tulis.
- Topi/helm.
- Kopelrim.
- Jaket.
- Borgol.
- Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).

- b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :
 - Perlengkapan Perorangan
 - Pentungan
 - Borgol
 - Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :
 - Perlengkapan perorangan
 - Pentungan
 - Borgol
 - Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan : Surat Izin Mengemudi, STNK dan Peralatan kunci
- d. Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:
 - Perlengkapan perorangan.
 - Pentungan.
 - Borgol.
 - Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - Kendaraan dengan perlengkapan: SIM (bagi Pengemudinya)., STNK, Lampu Patroli, Lampu Sorot, Sirine, Kotak P3K, Kunci-kunci dan dongkrak, dan alat pemadam kebakaran.
- e. Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

B. Pelaksanaan Patroli

1. Penyusunan rencana pelaksanaan

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. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
- 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.

2. Surat Perintah Patroli

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
- b. Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
- c. Surat Perintah Patroli ditanda tangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin

3. Pelaksanaan

a. Patroli:

- 1) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota.
- 2) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
- 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 atau dilaporkan kepada pimpinan.
- 4) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
- 5) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
 - Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
 - Patroli kawasan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena Daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.
 - Patroli Kabupaten dan Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.

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 ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.
- 2) Tugas dari patroli adalah :
 - Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - Melaksanakan pembinaan masyarakat.
 - Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
 - Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

c. Patroli Khusus

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

4. Laporan Hasil Tugas Patroli

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. Laporan Hasil Tugas Patroli, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Setelah kembali dari patroli, Kepala Tim Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Komandan Regu dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
- b. Setelah menerima laporan dari Kepala Tim, Komandan Regu harus melapor kepada Komandan Pleton dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.

- c. Setelah menerima laporan dari Komandan Regu, Komandan Pleton harus melapor kepada Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
- d. Setelah menerima laporan dari Komandan Pleton, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum harus melapor kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.

BUPATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN 