



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 57 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bali tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5298);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 436);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 158);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan 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
6. Kota/Kabupaten adalah Kota/Kabupaten dalam Wilayah Provinsi Bali.
7. Pemerintah Kota/Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten dalam wilayah Provinsi Bali.
8. Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Juknis SOP Satpol PP adalah pedoman yang berisi langkah-langkah atau prosedur standar yang harus diikuti oleh anggota Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat yang memiliki kewenangan khusus untuk melakukan penyidikan dan penyelidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Bali.
11. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Bali.
12. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah upaya dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Satpol PP yang memungkinkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam situasi dan kondisi yang tenteram, tertib dan teratur sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

13. Ketertiban umum adalah ukuran dalam suatu lingkungan yang terwujud oleh adanya perilaku manusia baik secara pribadi maupun sebagai anggota masyarakat yang memiliki kaidah hukum, norma agama, norma sosial dan peraturan perundang-undangan.
14. Ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan yang aman, damai dan bebas dari rasa ketakutan dan kekhawatiran akan adanya gangguan dan ancaman baik fisik maupun psikis.
15. Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah, pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.
16. Satuan Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di kelurahan dan/atau desa dibentuk oleh lurah dan/atau kepala desa untuk melaksanakan Linmas.
17. Anggota Satlinmas adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan dan secara sukarela turut serta dalam kegiatan Linmas.
18. Peningkatan Kapasitas Anggota Satlinmas yang selanjutnya disebut peningkatan kapasitas adalah peningkatan kemampuan dan keterampilan Anggota Satlinmas untuk melaksanakan tugas dan fungsinya melalui pengetahuan, keterampilan, pembentukan sikap dan perilaku serta kemampuan Anggota Satlinmas.
19. Penduduk Non Permanen adalah Warga Negara Indonesia atau warga negara asing yang tinggal diluar alamat domisili resmi mereka di kartu tanda penduduk elektronik atau kartu keluarga tanpa niat untuk menetap secara permanen.
20. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
21. Pembinaan adalah proses, cara, usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan perorangan, kelompok masyarakat dan badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah demi terwujudnya Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat.
22. Penyuluhan adalah Kegiatan edukatif untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap peraturan daerah dan ketentuan hukum lainnya
23. Mediasi adalah proses penyelesaian sengketa antara dua atau lebih pelaku usaha/orang/masyarakat yang melibatkan pihak ketiga netral (Satpol PP) guna mencapai kesepakatan secara sukarela.

24. Deeskalasi adalah upaya aparat untuk menghindari bentrokan, menenangkan massa, atau mengurangi provokasi, agar situasi tetap kondusif tanpa kekerasan, dengan tujuan mencegah konflik makin membesar dan menciptakan penyelesaian yang damai.
25. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat HAM adalah hak-hak dasar yang melekat pada setiap manusia sejak lahir, bersifat universal, dan tidak dapat dicabut. Hak-hak ini dijamin oleh hukum dan negara demi menjaga harkat dan martabat kemanusiaan
26. Suku Agama Ras dan Antar Golongan yang selanjutnya disebut SARA adalah pandangan ataupun tindakan yang didasari dengan pikiran sentimen mengenai identitas diri yang menyangkut keturunan, agama, kebangsaan atau kesukuan dan golongan.
27. Tindakan SARA adalah segala macam bentuk tindakan baik itu verbal maupun nonverbal yang didasarkan pada pandangan sentimen tentang identitas diri atau golongan.
28. Pencegahan adalah proses, cara tindakan mencegah atau tindakan menahan agar sesuatu tidak terjadi.
29. Pengawasan adalah usaha mencegah terjadinya gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat, dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata.
30. Penertiban adalah suatu proses kegiatan penindakan berupa penutupan, pembongkaran, penggusuran, penahanan, penyitaan dan lain sebagainya terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
31. Deteksi Dini adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh Satpol PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mendapatkan informasi melalui pengawasan, pengamatan, pencarian, dan pengumpulan bahan keterangan tentang suatu persoalan gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.
32. Cegah Dini adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh Satpol PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencegah permasalahan tersebut muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.
33. Kerja sama adalah upaya menyelenggarakan kerja sama dan/atau nota kesepahaman bersama antar pihak perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah serta dengan lembaga lainnya.
34. Patroli adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah dan menindak gangguan atau pelanggaran hukum dalam rangka memelihara atau meningkatkan tertib hukum di Wilayah.
35. Pengamanan adalah segala bentuk kegiatan dalam rangka melakukan pencegahan, penindakan, dan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban yang diselenggarakan untuk menciptakan kondisi yang aman dan tertib di rumah tahanan negara dan lembaga pemasyarakatan.

36. Pengawasan adalah suatu kegiatan preventif yang di lakukan untuk menjaga keamanan, keselamatan atas jiwa dan harta benda dari satu tempat ke tempat lain.

BAB II PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang dilakukan secara humanis, kultural, persuasif, tegas, menjunjung nilai *Tat Twam Asi* dan *Tri Kaya Parisudha* serta mengacu kepada Juknis SOP Satpol PP.
- (2) Tugas fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penegakan Perda,
 - b. Peraturan Gubernur; dan
 - c. penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

Pasal 3

- (1) Juknis SOP Satpol PP, meliputi:
 - a. Juknis SOP Penegakan Perda dan Peraturan Gubernur;
 - b. Juknis SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini;
 - c. Juknis SOP Pembinaan dan penyuluhan;
 - d. Juknis SOP Patroli;
 - e. Juknis SOP Pengamanan;
 - f. Juknis SOP Pengawasan;
 - g. Juknis SOP Penertiban;
 - h. Juknis SOP Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - i. Juknis SOP Pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas;
 - j. Juknis SOP Informasi tanggap bencana, evakuasi, dan penanganan kebakaran;
 - k. Juknis SOP Pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - l. Juknis SOP Pengawasan dan penertiban Penduduk Non Permanen; dan
 - m. Juknis SOP SPM;
- (2) Juknis SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP dalam Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 23 Desember 2025

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 23 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2025 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 57 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA PROVINSI BALI.

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI, FORMAT BLANKO-BLANKO

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah mengatur bahwa Satpol PP dibentuk untuk melaksanakan tugas menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas Satpol PP tersebut sangat dimungkinkan adanya interaksi langsung dengan aparatur sipil negara lainnya, masyarakat, maupun pihak lainnya.

Satpol PP merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam menegakkan Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat. Di tengah dinamika sosial dan perkembangan kebutuhan pelayanan publik yang semakin kompleks, keberadaan Juknis SOP Satpol PP yang baku dan jelas menjadi keharusan guna meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan efektivitas kinerja Satpol PP Provinsi Bali.

Bali sebagai daerah tujuan wisata nasional dan internasional, tantangan dalam menjaga ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan menegakkan Perda semakin kompleks. Oleh karena itu, dibutuhkan petunjuk teknis operasional yang mampu menjadi acuan yang sistematis bagi seluruh personel Satpol PP Provinsi Bali dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kearifan lokal Bali yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya dan adat.

Penyusunan Juknis SOP Satpol PP ini dimaksudkan untuk memberikan kejelasan langkah-langkah kerja yang harus dilakukan dalam setiap kegiatan operasional Satpol PP Provinsi Bali, serta menjamin keseragaman pelaksanaan tugas di lapangan. Juknis SOP ini juga menjadi alat kontrol, evaluasi, serta penguatan sistem pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas-tugas penegakan Perda dan pelayanan kepada masyarakat

Dengan adanya Juknis SOP ini, diharapkan Satpol PP Provinsi Bali dapat meningkatkan kinerja secara lebih terukur, transparan, dan profesional, serta mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat serta menjunjung nilai *Tat Twam Asi* dan *Tri Kaya Parisudha*

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan disusun Peraturan Gubernur ini adalah untuk dijadikan pedoman atau acuan yang jelas, sistematis, dan terstandar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP, sehingga mendukung terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara profesional, efektif, dan efisien berdasarkan asas yang dijiwai oleh filosofi *Tri Hita Karana* yang bersumber dari kearifan lokal *Sad Kerthi*.

2.1 Maksud

- a. memberikan pedoman operasional yang baku bagi anggota Satpol PP dalam melaksanakan tugas di lapangan;
- b. mewujudkan keseragaman tindakan dan prosedur dalam penegakan Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya;
- c. menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam setiap pelaksanaan tugas Satpol PP; dan
- d. menghindari penyalahgunaan wewenang atau tindakan sewenang-wenang oleh petugas di lapangan.

2.2 Tujuan

- a. meningkatkan kinerja dan profesionalisme anggota Satpol PP dalam menjalankan tugas dan fungsi;
- b. mewujudkan kesadaran masyarakat untuk mematuhi/mentaati Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya;
- c. menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
- e. menciptakan kepastian hukum;
- f. memberikan perlindungan hukum kepada warga masyarakat dan anggota Satpol PP; dan
- g. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada warga masyarakat.

3. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Konflik Sosial.
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa.
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia.
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.

- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat.
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja.

4. Sasaran

Sasaran penyusunan Juknis SOP Satpol PP Provinsi Bali adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya keseragaman pelaksanaan tugas di seluruh unit kerja dan personel Satpol PP Provinsi Bali dalam menjalankan fungsi penegakan Perda, Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat.
- b. Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur Satpol PP Provinsi Bali, sehingga pelaksanaan tugas di lapangan dapat dilakukan secara sistematis, terukur, dan sesuai prosedur.
- c. Memberikan pedoman teknis yang jelas, rinci, dan aplikatif bagi personel Satpol PP Provinsi Bali dalam menangani berbagai kegiatan operasional, baik rutin maupun insidental.
- d. Mempercepat proses pengambilan keputusan dan tindakan di lapangan, dengan mengurangi ambiguitas atau keraguan dalam prosedur pelaksanaan tugas.
- e. Mendorong budaya kerja yang disiplin, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- f. Meminimalisir risiko kesalahan prosedur dan pelanggaran hukum yang dapat merugikan institusi maupun masyarakat. dan
- g. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Satpol PP Provinsi Bali sebagai aparat yang tegas namun humanis dan kultur dalam menegakkan aturan dan menjaga ketertiban, Tidak semata-mata represif, tapi juga edukatif dan dialogis. Pendekatan yang memadukan aturan hukum formal dan nilai-nilai kearifan lokal.

5. Ruang Lingkup

Juknis SOP Satpol PP Provinsi Bali ini mencakup seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dalam lingkup pemerintahan daerah Provinsi Bali, yang meliputi:

- a. penegakan Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya;
- b. deteksi dini dan cegah dini.
- c. pembinaan dan penyuluhan.
- d. patroli.
- e. pengamanan.
- f. pengawalan.
- g. penertiban.
- h. penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- i. pelindungan masyarakat.
- j. pembinaan dan pemberdayaan satuan pelindungan masyarakat.
- k. informasi tanggap bencana, evakuasi, dan penanganan kebakaran.
- l. pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.

- m. pengawasan dan penertiban penduduk non permanen. dan
- n. standar pelayanan minimal.

II. PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

A. Petunjuk Teknis Penegakan Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya

1. Ruang Lingkup

- 1) Perencanaan Kegiatan;
- 2) Pelaksanaan kegiatan pendalaman informasi dan pendataan, meliputi kegiatan:
 - a. persiapan kegiatan ke lokasi atau ke lapangan;
 - b. pelaksanaan dilokasi atau dilapangan terjadinya pelanggaran; dan
 - c. pelaksanaan pasca dari dilokasi atau dilapangan.
- 3) Klarifikasi hasil pendalaman informasi dan pendataan, meliputi kegiatan:
 - a. persiapan klarifikasi;
 - b. pelaksanaan klarifikasi; dan
 - c. rekomendasi.
- 4) Jenis Tindakan
 - a. penindakan nonyustisial;
 - b. penindakan yustisial;
 - c. sidang ditempat;
- 5) pembinaan dan atau sosialisasi; dan
- 6) mediasi.

2. Tahapan Kegiatan

2.1 Perencanaan Kegiatan

- a. melakukan identifikasi /inventarisasi Perda/Peraturan Gubernur /peraturan lainnya yang akan ditegakan;
- b. membentuk dan menyusun Tim Penegakan Perda (OPD teknis, instansi vertikal, TNI, Polri, *Pecalang*, anggota Satlinmas, lembaga swasta);
- c. melaksanakan rapat koordinasi tim penegakan Perda terkait rencana penegakan Perda;
- d. menyusun jadwal dan lokasi penegakan Perda Peraturan Gubernur /peraturan lainnya; dan
- e. mempersiapkan blanko-blanko yang dibutuhkan terkait Perda, Peraturan Gubernur /peraturan lainnya yang akan ditegakan.

2.2 Kegiatan Pendalaman Informasi dan Pendataan

Jenis kegiatan meliputi :

- a. Persiapan Kegiatan ke lokasi atau ke lapangan :
 - 1) menerima dan menganalisa laporan indikasi terjadinya pelanggaran baik disampaikan secara langsung, melalui surat, melalui media ataupun dari viral berita di media sosial;
 - 2) menyusun jadwal rencana penegakan (target tindakan, lokasi pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan menentukan tindakan yang akan dilakukan);
 - 3) mempersiapkan sumber daya;
 - 4) mempersiapkan surat perintah tugas;
 - 5) mempersiapkan blanko-blanko/formulir sesuai Perda yang ditegakan;

- 6) mempersiapkan dan mengecek kondisi kendaraan operasional sesuai kebutuhan; dan
 - 7) kegiatan pendalaman informasi dan pengumpulan data dilaksanakan oleh tim Intelijen/Deteksi Dini, anggota regu/patrol, pejabat fungsional atau PPNS yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Kepala Satuan.
- b. Pelaksanaan dilokasi atau dilapangan
- 1) ketua tim/koordinator memberikan breifing kepada anggota tim yang terlibat terkait pembagian tugas dan tindakan-tindakan yang dilakukan dilapangan;
 - 2) koordinasi dengan pemilik/penanggungjawab/pengelola usaha untuk menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan, disampaikan secara humanis;
 - 3) meminta pemilik/penanggungjawab/pengelola/pelaku usaha menunjukkan identitas diri untuk didata/dicatat dalam Berita Acara Kunjungan, disampaikan dengan humanis;
 - 4) melakukan pemeriksaan dokumen dan fisik, serta meminta penjelasan dari pemilik/penanggungjawab/pengelola usaha terkait kegiatan yang dilakukan;
 - 5) mencatat, mendata dan mengecek antara dokumen dan fisik kegiatan;
 - 6) mengkaji dan menganalisa pemeriksaan lapangan dilapangan yang dituangkan dalam bentuk laporan; dan
 - 7) melaporkan secara lisan dan tertulis kepada Kepala Satuan secara berjenjang.
- c. Pelaksanaan Pasca dari dilokasi atau dilapangan
- 1) membuat dan mengirim surat undangan untuk melaksanakan rapat koordinasi/gelar kasus terkait temuan lapangan;
 - 2) mengadakan rapat koordinasi/gelar kasus dengan tim penegak perda atau OPD teknis Provinsi, OPD teknis Kota/Kabupaten dan instansi vertikal untuk membahas hasil kunjungan lapangan atau pemeriksaan lapangan serta mengambil tindakan atau langkah-langkah selanjutnya;
 - 3) membuat notulen rapat tentang kesimpulan sementara adanya indikasi pelanggaran atau tidak terjadi pelanggaran;
 - 4) membuat analisa hasil pendalaman informasi dan pendataan, apabila ditemukan pelanggaran ditentukan pasal persangkaan; dan
 - 5) melaporkan kepada Kepala Satuan untuk menentukan tindakan atau langkah-langkah selanjutnya.
- 2.3 Klarifikasi hasil pendalaman informasi dan pendataan, dengan jenis kegiatan antara lain:
- a. Persiapan klarifikasi
- Kegiatan dilakukan untuk mencari dan mengumpulkan menemukan bukti, dari suatu peristiwa yang diduga terjadi pelanggaran Perda,/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya untuk menentukan dan merumuskan tindakan dan langkah-langkah penanganan/ penindakan selanjutnya, dengan uraian sebagai berikut:
- 1) menyusun jadwal dan waktu pelaksanaan klarifikasi;
 - 2) menyusun dan menentukan pelanggar yang akan diundang (nama, jabatan, alamat, nama perusahaan dan alamat perusahaan);
 - 3) menyusun dan mengirim surat undangan klarifikasi.

- 4) membuat surat undangan pendampingan dari Organisasi Perangkat Daerah teknis Provinsi/Kota/Kabupaten/instansi vertikal/kelompok ahli kalau dibutuhkan;
 - 5) mempersiapkan dokumen data hasil pendalaman informasi dan pendataan;
 - 6) mempersiapkan sarana dan prasarana pemeriksaan klarifikasi; dan
 - 7) mempersiapkan blanko-blanko/formulir (daftar hadir, data pelanggaran yang diundang dan Berita Acara Pemeriksaan)
- b. Pelaksanaan klarifikasi.
- 1) menghadirkan pelanggaran diruangan yang telah ditentukan untuk dimintai keterangan/klarifikasi terkait kegiatan/usaha yang dilakukan;
 - 2) pada saat pemeriksaan, yang diperiksa bisa didampingi penasehat hukum dan /atau perwakilan yang dianggap mengetahui kronologis usaha tersebut;
 - 3) pemeriksaan boleh dikuasakan ke penasehat hukum atau karyawan lain yang dikuasakan dengan syarat bisa memberi penjelasan dan mempertanggungjawabkan penjelasannya dengan membawa surat kuasa dari pemilik/pengelola /pimpinan usaha tersebut;
 - 4) pemeriksaan dilakukan dengan cara humanis dengan mempergunakan bahasa yang jelas dan dimengerti oleh yang diperiksa serta tidak ada unsur SARA dan menjunjung tinggi HAM;
 - 5) pada awal pemeriksaan, pemeriksa yang ditugaskan wajib memperkenalkan diri (nama dan jabatan) untuk selanjutnya menanyakan identitas dan meminta identitas yang diperiksa untuk dicatat dan didata, selanjutnya menjelaskan maksud dan tujuan undangan klarifikasi;
 - 6) pada saat proses pemeriksaan diwajibkan untuk membuat dokumentasi;
 - 7) dalam proses pemeriksaan yang diperiksa harus dalam keadaan sehat dan siap memberikan jawaban/klarifikasi;
 - 8) pada akhir pemeriksaan, pemeriksa dan yang diperiksa wajib menandatangani Berita Acara pada lembar terakhir dan membubuhkan paraf pada setiap halaman, sebelum penanda tangan Berita Acara Klarifikasi pemeriksa wajib memberi kesempatan kepada yang diperiksa untuk membaca ulang penjelasan yang telah disampaikan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
 - 9) apabila yang diperiksa belum bisa memberikan jawaban sesuai dengan apa yang ditanyakan, akan dilakukan pemeriksaan lanjutan dan menanyakan kepada yang diperiksa apakah akan datang dengan diundang ulang atau tidak dengan surat undangan;
 - 10) dalam pemeriksaan diminta kesanggupan pelanggaran untuk mentaai Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya;
 - 11) apabila pelanggaran tidak datang memenuhi undangan langkah selanjutnya dilakukan pemanggilan ulang baik secara lisan maupun secara tertulis;
 - 12) pemeriksaan hanya dilakukan oleh PPNS dan bisa didampingi oleh pejabat fungsional Pol PP, tim intelijen/deteksi dini, pejabat struktural, analis dan anggota Satpol PP yang ditugaskan; dan

- 13) setelah dilaksanakan pemeriksaan selanjutnya Tim Pemeriksa membuat laporan analisa hasil pemeriksaan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satuan.
- c. Rekomendasi
- Rekomendasi diambil dengan tahap kegiatan sebagai berikut :
- 1) Mengadakan rapat koordinasi/gelar kasus.
Dengan uraian kegiatan :
 - a) menyusun jadwal dan waktu pelaksanaan rapat koordinasi;
 - b) menyusun dan mengirim surat undangan klarifikasi;
 - c) mempersiapkan analisa hasil pemeriksaan klarifikasi;
 - d) mempersiapkan sarana dan prasarana pemeriksaan klarifikasi; dan
 - e) mengadakan rapat koordinasi/gelar kasus.
 - 2) Merumuskan hasil pendalaman untuk selanjutnya dilakukan tindakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Membuat surat rekomendasi ke Organisasi Perangkat Daerah teknis Provinsi/Kota/Kabupaten untuk melaksanakan tindakan selanjutnya, dalam hal kasus tersebut bukan menjadi kewenangan ataupun penanganan selanjutnya dilakukan oleh di Kota/Kabupaten.

2.4 Jenis Tindakan

a. Penindakan nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Terhadap masyarakat, pelanggar atau badan hukum yang melakukan pelanggaran, sudah dilakukan pemeriksaan klarifikasi dan sudah menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi dan dalam pemeriksaan terbukti melakukan pelanggaran, adapun langkah-langkah selanjutnya yang adalah sebagai berikut :
 - a) diberikan surat pemberitahuan penertiban dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterima dan ditandatangani surat dimaksud;
 - b) pelanggar tidak diperbolehkan melanjutkan aktifitas usahanya/ menutup sementara usahanya;
 - c) penyegelan tempat usaha dengan dipasang Garis Pol PP *Line*; dan
 - d) pelanggar diberikan kesempatan untuk memindahkan inventaris miliknya.
- 2) Apabila masyarakat, pelanggar atau badan hukum tidak melaksanakan Berita Acara Pemeriksaan atau Surat Pernyataan, maka akan dilakukan tindakan:
 - a) memberikan Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari kalender sejak diterima dan ditandatangani surat dimaksud, pelanggar tetap tidak diperbolehkan melanjutkan aktifitas usahanya/tetap menutup sementara usahanya;
 - b) memberikan Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari kalender sejak diterima dan ditandatangani surat dimaksud, pelanggar tetap tidak diperbolehkan melanjutkan aktifitas usahanya/tetap menutup sementara usahanya;

- c) memberikan Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari kalender sejak diterima dan ditandatangani surat dimaksud, pelanggar tetap tidak diperbolehkan melanjutkan aktifitas usahanya/tetap menutup sementara usahanya; dan
 - d) selama masa ditandatangani berita acara pemeriksaan klarifikasi, surat pernyataan, surat peringatan pertama, surat peringatan kedua, surat peringatan ketiga Satpol PP (Regu Patroli/Jafung Pol PP/PPNS/Tim Intelijen) melakukan Pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok atau badan hukum.
- 3) Apabila masyarakat, kelompok, badan hukum tidak melaksanakan dan/atau tidak mengindahkan Surat Peringatan tersebut, maka akan diterapkan:
- a) sanksi administrasi, dan dilakukan Penertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) apabila Perda yang dilanggar memuat sanksi Pidana bisa dilakukan tindakan yustisial dengan membuat laporan kejadian kepada PPNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c) apabila masyarakat, kelompok, badan hukum tidak mau membuat dan menandatangani Surat Pernyataan langkah-langkah yang dilakukan adalah dengan dibuatkan berita acara.
- b. Penindakan Yustisial
- 1) Prosedur penegakan Perda secara yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda secara nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan:
- a) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Berita Acara Klarifikasi/Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan, melaporkan kepada PPNS dengan membuat Laporan Kejadian;
 - b) setelah menerima Laporan kejadian maka PPNS akan memanggil pelanggar tersebut sesuai mekanisme peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c) tertangkap tangan pada saat kegiatan Operasi Penegakan Perda; dan
 - d) proses pelaksanaan penyidikan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Kegiatan Operasi Penegakan Perda/Operasi Yustisi
- a) Ruang Lingkup
Juknis ini mencakup seluruh tahapan kegiatan penegakan Perda/Operasi Yustisi, melalui tahap:
 - 1) Persiapan;
 - 2) pelaksanaan Kegiatan; dan
 - 3) penindakan.
 - b) Uraian Kegiatan
 - (1) Persiapan
Dalam setiap pelaksanaan operasi penegakan Perda/Operasi Yustisi dilakukan melalui:
 - (a) menetapkan rencana umum yang disetujui Kepala Satuan;
 - (b) inventarisasi Perda yang memuat sanksi pidana;

- (c) menentukan target operasi untuk tahun yang bersangkutan;
 - (d) menentukan target prioritas Perda yang akan ditegakan;
 - (e) mempersiapkan sumber daya (PPNS, jafung Pol PP, anggota Pol PP, tim intelijen, OPD teknis, instansi vertikal, Kepolisian, Polisi Meliter, lembaga swasta/asosiasi/Pecalang/Linmas (kalau dibutuhkan));
 - (f) mempersiapkan teknis pelaksanaan (lokasi operasi, waktu dan tanggal, pelaksanaan operasi sasaran operasi, target operasi dan titik operasi, waktu pelaksanaan pemanggilan/pemeriksaan/jadwal sidang di Pengadilan Negeri setempat);
 - (g) mempersiapkan administrasi penyidikan (surat perintah tugas, surat perintah penyidikan, blanko-blanko/formulir sesuai Perda yang ditegakan, buku register dan administrasi lainnya); dan
 - (h) mempersiapkan akomodasi pendukung operasi (kendaraan operasional, alat komunikasi, dan lain-lain sesuai kebutuhan)
- (2) Pelaksanaan
- (a) Pelaksanaan operasi penegakan Perda/operasi yustisial sebelum dilaksanakan, wajib:
 - a. melaksanakan *briefing*/pengarahan dari pimpinan operasi terkait pembagian tugas, tindakan yang diambil dan hal-hal terkait pelaksanaan kegiatan, bisa dilakukan di kantor atau dilokasi kegiatan; dan
 - b. melakukan koordinasi dengan pengelola/penanggungjawab/pemilik, terkait maksud dan tujuan kegiatan.
 - (b) Dalam setiap pelaksanaan operasi penegakan Perda/operasi yustisial, wajib memperhatikan:
 - a. bagi PPNS, jafung Pol PP, anggota Pol PP yang melaksanakan tugas harus benar-benar menguasai secara teknis Perda yang ditegakan;
 - b. penegakan harus dilakukan secara humanis, kultural, persuasif, tegas, menjunjung nilai *Tat Twam Asi* dan *Tri Kaya Parisudha* serta mengacu kepada Petunjuk Teknis SOP Satpol PP dan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pada saat akan meminta identitas seseorang yang akan diperiksa untuk dimintai keterangan, petugas wajib bersikap sopan, ramah, mempergunakan bahasa yang dimengerti, tidak melakukan tindakan berbau SARA dan menjunjung tinggi HAM.
- (3) Penindakan
- (a) Tahap-tahap, tindakan atau langkah-langkah yang dilakukan apabila menemukan pelanggaran Perda, adalah sebagai berikut:
 - a. membuat Laporan Kejadian;
 - b. melakukan penyitaan barang bukti (identitas pelanggar, barang yang ada kaitannya dengan pelanggaran dimaksud);
 - c. membuat Berita Acara Penyitaan barang bukti, surat tanda terima barang bukti; dan

- d. memberikan kepada pelanggar tanda penerimaan barang bukti.
- (b) Terhadap pelanggaran Perda yang memuat sanksi Pidana 3 (tiga) bulan, dengan langkah-langkah/tindakan sebagai berikut:
 - a. diperiksa dengan Acara Pemeriksaan Cepat dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Cepat bisa dilakukan di lokasi kegiatan dan/atau proses penyidikan dijadwalkan/dilakukan di Kantor dengan membuat dan memberikan surat panggilan;
 - b. melakukan koordinasi ke Korwas PPNS Ditreskrimsus Polda Bali, mohon surat pengantar pelaksanaan persidangan di Pengadilan Negeri setempat;
 - c. melakukan koordinasi ke Pengadilan Negeri setempat melalui Panitera Penganti Pengadilan Negeri setempat terkait waktu, hari dan tanggal pelaksanaan persidangan;
 - d. PPNS wajib mengingatkan/menghubungi pelanggar /tersangka/saksi-saksi terkait waktu, hari dan jadwal persidangan;
 - e. sebelum pelaksanaan sidang, PPNS mengumpulkan para pelanggar/tersangka/saksi-saksi, selanjutnya berkoordinasi dengan Panitera Penganti terkait kesiapan mengikuti persidangan;
 - f. mengikuti pelaksanaan persidangan dengan tertib;
 - g. koordinasi dengan Penuntut Umum/Jaksa terkait putusan sanksi kurungan atau denda yang dijatuhkan hakim; dan
 - h. koordinasi ke Panitera terkait Salinan Putusan Pengadilan.
- (c) Terhadap pelanggaran Perda yang memuat sanksi Pidana 6 (enam) bulan, dengan langkah-langkah/tindakan sebagai berikut:
 - a. membuat Laporan Kejadian;
 - b. melakukan penyitaan barang bukti (identitas pelanggar, barang yang ada kaitannya dengan pelanggaran dimaksud);
 - c. membuat Berita Acara penyitaan barang bukti, surat tanda terima barang bukti;
 - d. memberikan kepada pelanggar tanda penerimaan barang Bukti;
 - e. membuat dan memberikan surat panggilan tersangka dan saksi-saksi;
 - f. menjadwalkan waktu, hari dan tanggal pemeriksaan;
 - g. diperiksa dengan Acara Pemeriksaan Biasa, sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - h. proses penyidikan sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan.

3) Sidang Ditempat

a) Ruang Lingkup

Juknis ini mencakup seluruh tahapan kegiatan penegakan Perda/Operasi Yustisi, melalui tahap:

1) Perencanaan.

- 2) Persiapan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan.
- b) Uraian Kegiatan
 - (1) Perencanaan
 - (a) Koordinasi dengan Pengadilan Negeri setempat terkait jadwal pelaksanaan.
 - (b) Menyusun jadwal sidang ditempat.
 - (c) Koordinasi dengan pimpinan/pengelola/penanggungjawab tempat pelaksanaan sidang ditempat.
 - (d) Menyusun operasi penegakan Perda/operasi yustisi
 - (e) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim penegakan Perda terkait teknis pelaksanaan Operasi yustisi dan pelaksanaan sidang ditempat.
 - (f) Mempersiapkan blanko-blanko/formulir operasi penegakan Perda/operasi yustisi untuk pelaksanaan sidang ditempat.
 - (2) Persiapan
 - (a) Koordinasi dengan Kejaksaan Negeri setempat terkait mohon tenaga Jaksa sebagai Penuntut Umum.
 - (b) Koordinasi dengan Pengadilan Negeri setempat terkait mohon tenaga Hakim untuk memimpin sidang dan pejabat Panitera Penganti yang akan ditugaskan.
 - (c) Koordinasi dengan pimpinan/pengelola/penanggungjawab tempat pelaksanaan sidang ditempat pemberitahuan akan dilaksanakan operasi penegakan Perda/operasi yustisi dan pelaksanaan sidang ditempat.
 - (d) Mempersiapkan surat perintah tugas Tim penegakan Perda.
 - (e) Mempersiapkan perlengkapan pelaksanaan sidang ditempat.
 - (f) Mempersiapkan kendaraan operasional.
 - (g) Mempersiapkan blanko-blanko/formulir administrasi penyidikan.
 - (3) Pelaksanaan Kegiatan
 - (a) Tim melaksanakan operasi penegakan Perda/operasi yustisial, pelaksanaannya bisa dilakukan sebelum/sehari jadwal sidang ditempat dan dilaksanakan pada saat pelaksanaan sidang ditempat.
 - (b) Terhadap pelanggar dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Cepat untuk selanjutnya langsung diajukan ke persidangan.
 - (c) Mengikuti pelaksanaan sidang ditempat.
- c. Pembinaan dan atau Sosialisasi
 - 1) Kegiatan Pembinaan dan atau Sosialisasi meliputi:
 - a) Identifikasi pelanggaran Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya.
 - b) Pendekatan persuasif terhadap pelanggar.
 - c) Kegiatan pembinaan dan atau sosialisasi.
 - d) Dokumentasi dan pelaporan.

- 2) Sasaran
 - a) Warga masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya.
 - b) Pelaku usaha, organisasi atau institusi yang tidak menaati Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya.
 - c) Masyarakat umum dalam rangka pencegahan pelanggaran.
- 3) Pelaksana
 - a) Kepala Satuan, kepala bidang, kepala seksi, jafung Pol PP, PPNS, tim intelijen, anggota Pol PP khusus pariwisata)
 - b) OPD teknis terkait, Kepolisian, TNI, lembaga swasta, Pecalang, Linmas
- 4) Prosedur Pelaksanaan
 - a) Persiapan
 - (1) Melakukan identifikasi dan pemetaan wilayah rawan pelanggaran Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya.
 - (2) Menyusun jadwal dan materi pembinaan/sosialisasi.
 - (3) Koordinasi internal dan lintas sektor.
 - (4) Menyiapkan perlengkapan (materi, banner, alat dokumentasi, dll).
 - b) Pelaksanaan Pembinaan dan atau Sosialisasi
 - (1) Pendekatan awal, meliputi:
 - (a) Dilakukan secara humanis dan komunikatif.
 - (b) Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan petugas.
 - (2) Identifikasi pelanggaran, meliputi:
 - (a) Menjelaskan Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya yang dilanggar.
 - (b) Memberikan pemahaman secara edukatif.
 - (3) Pemberian pembinaan, meliputi:
 - (a) Berikan peringatan lisan atau tertulis.
 - (b) Memberikan pemahaman terkait Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya yang dilanggar.
 - (c) Minta komitmen tidak mengulangi pelanggaran.
 - (4) Sosialisasi umum, meliputi:
 - (a) Memberikan informasi mengenai isi Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya terkait sanksi, dan tujuan peraturan tersebut.
 - (b) Memberikan edukasi melalui media cetak, elektronik, maupun media sosial.
 - (c) Dapat dilakukan dalam bentuk tatap muka, forum warga, atau kunjungan ke sekolah/pasar/daerah tujuan wisata/ ketempat-tempat yang memungkinkan untuk dilakukan sosialisasi.
- 5) Tindak Lanjut
 - a) Mendokumentasikan setiap kegiatan dan disebarakan melalui media elektronik.
 - b) Melakukan monitoring terhadap pelanggar yang dibina.
 - c) Jika pelanggaran berulang, tingkatkan tindakan ke penegakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Prinsip Pelaksanaan

- a) Humanis dan edukatif.
 - b) Transparan dan akuntabel.
 - c) Non-diskriminatif.
 - d) Profesional dan proporsional.
 - e) Tidak melakukan perbuatan yang mengandung unsur SARA.
 - f) Menjunjung tinggi HAM.
- 7) Evaluasi dan Pelaporan
- a) Evaluasi dilakukan secara periodik setiap bulanan, triwulan dan tahunan.
 - b) Menyusun laporan kegiatan yang mencakup: jumlah pelanggar, jenis pelanggaran, bentuk pembinaan, hasil yang dicapai.
 - c) Laporan disampaikan kepada Kepala Satuan dan dapat menjadi bahan koordinasi lintas OPD.
- d. Mediasi
- 1) Ruang Lingkup
 - a) Mekanisme penerimaan pengaduan/temuan.
 - b) Tahapan pelaksanaan mediasi antar pengusaha.
 - c) Tugas dan peran Satpol PP sebagai mediator.
 - d) Proses dokumentasi dan tindak lanjut hasil mediasi.
 - 2) Prosedur Pelaksanaan Mediasi
 - 3) Format Dokumen Penunjang Mediasi.
 - a) Prosedur Pelaksanaan Mediasi.
 - (1) Identifikasi dan penerimaan laporan.
 - (2) Laporan diterima dari masyarakat, pengusaha, atau instansi lain terkait dugaan pelanggaran Perda, Peraturan Gubernur dan ketentuan lainnya oleh satu atau lebih pengusaha.
 - (3) Setelah laporan diterima selanjutnya dilakukan pemeriksaan awal apakah pelanggaran dapat diselesaikan melalui mediasi.
 - (4) Melakukan verifikasi awal, investigasi lapangan, dan dokumentasi awal untuk memastikan kebenaran laporan.
 - b) Penilaian Kelayakan Mediasi
 - (1) Mediasi hanya dilakukan pada pelanggaran ringan atau administratif.
 - (2) Jika sengketa bersifat non-kriminal dan memungkinkan diselesaikan secara musyawarah, maka proses mediasi dapat dijalankan.
 - (3) Jika pelanggaran bersifat berat atau berdampak hukum pidana, maka ditindaklanjuti melalui jalur penegakan hukum.
 - c) Undangan Pihak-Pihak Terkait
 - (1) Memberikan Surat undangan mediasi/undangan klarifikasi kepada para pihak yang bersengketa.
 - (2) Pemberian surat undangan mediasi undangan klarifikasi disertai informasi waktu, tempat, dan pihak yang harus hadir.
 - (3) Surat disampaikan secara resmi minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan.
 - (4) Jika pelanggar tidak hadir tanpa alasan yang sah, dapat dilanjutkan ke proses penindakan sesuai ketentuan.
 - d) Pelaksanaan Mediasi

- (1) Bertempat di Kantor Satpol PP atau lokasi netral lain yang telah disepakati.
- (2) Dipimpin oleh Kepala Satuan atau pejabat Satpol PP yang ditunjuk sebagai mediator resmi (minimal pejabat eselon IV atau Jafung Pol PP Ahli Muda).
- (3) Mediasi bersifat tertutup kecuali jika perlu dihadiri oleh lembaga masyarakat atau tokoh masyarakat.
- (4) Peserta mediasi diikuti oleh:
 - (a) Masyarakat, pengusaha, atau instansi lain terkait yang bersengketa.
 - (b) Perwakilan instansi teknis terkait (Dinas Perizinan, Lingkungan Hidup, Perdagangan, dsb.)
 - (c) Lembaga masyarakat/tokoh masyarakat/unsur pengawas (jika relevan).
- (5) Agenda Mediasi
 - (a) Penyampaian kronologi masalah oleh masing-masing pihak.
 - (b) Klarifikasi dugaan pelanggaran Perda Peraturan Gubernur dan Ketentuan lainnya.
 - (c) Fasilitasi diskusi dan musyawarah penyelesaian.
 - (d) Perumusan kesepakatan bersama.
- e) Penyusunan dan Penandatanganan Hasil Mediasi
 - (1) Jika tercapai kesepakatan, disusun Berita Acara Mediasi/Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi/Surat Pernyataan.
 - (2) Berita Acara Mediasi/Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi/ Surat Pernyataan ditandatangani oleh kedua pihak, mediator Satpol PP, dan saksi bila diperlukan.
 - (3) Berita Acara Mediasi/Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasifikasi/ Surat Pernyataan, memuat:
 - (a) Fakta-fakta yang disepakati
 - (b) Komitmen penyelesaian
 - (c) Batas waktu pelaksanaan.
 - (d) Konsekuensi bila kesepakatan tidak dijalankan
 - (e) Jika tidak ada kesepakatan, proses dilanjutkan ke tahap penindakan administratif atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f) Tindak Lanjut dan Pengawasan
 - (1) Satpol PP melakukan pemantauan atas pelaksanaan hasil mediasi.
 - (2) Jika ada pelanggaran terhadap kesepakatan, dapat dilakukan:
 - (a) Memberikan peringatan tertulis.
 - (b) Melakukan penindakan administratif.
 - (c) Merekomendasikan pencabutan izin.
 - (d) Melanjutkan ke proses hukum sesuai ketentuan Perda, Peraturan Gubernur dan ketentuan lainnya
 - (e) Seluruh proses dicatat dalam sistem informasi penegakan Perda, Peraturan Gubernur dan ketentuan lainnya.
- g) Format Dokumen Penunjang Mediasi
 - (1) Surat undangan mediasi/undangan klarifikasi.
 - (2) Daftar hadir mediasi.
 - (3) Berita acara mediasi.

- (4) Laporan hasil mediasi.
- (5) Rekomendasi tindak lanjut mediasi

B. Petunjuk Teknis Deteksi Dini dan Cegah Dini

1. Ruang Lingkup

Juknis ini mencakup seluruh tahapan kegiatan intelijen, meliputi:

- a. Perencanaan.
- b. Pengumpulan data.
- c. Pengolahan dan analisis.
- d. Penyajian informasi intelijen.
- e. Evaluasi dan tindak lanjut.
- f. Pengamanan dan Kerahasiaan Informasi.

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

2.1 Tahap Perencanaan, meliputi:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan informasi .
- b. Menentukan sasaran intelijen dan cara bertindak.
- c. Menyusun Rencana pengumpulan data dan informasi.
- d. Menetapkan pembagian tugas, personel, dan anggaran.

2.2 Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data mempergunakan, antara lain:

a. HUMINT (*Human Intelligence*).

Informasi yang dikumpulkan melalui interaksi langsung dengan manusia, meliputi:

- 1) Wawancara dengan informan atau agen rahasia.
- 2) Observasi langsung oleh mata-mata di lapangan.
- 3) Penyusupan ke dalam kelompok tertentu.

b. SIGINT (*Signal Intelligence*)

Informasi yang diperoleh melalui penyadapan atau intersepsi sinyal komunikasi, meliputi:

- 1) Penyadapan telepon.
- 2) Pemantauan sinyal radio, radar, atau komunikasi satelit.
- 3) Penguraian enkripsi pesan digital.

c. OSINT (*Open Source Intelligence*).

Informasi yang diperoleh melalui dari sumber terbuka atau publik yang dapat diakses secara legal., meliputi:

- 1) Media massa (koran, TV, radio).
- 2) Situs web, media sosial.
- 3) Laporan publik, dokumen pemerintah, jurnal akademik.

d. IMINT (*Imagery Intelligence*)

Informasi yang diperoleh melalui dari citra visual atau foto, terutama dari udara atau satelit, meliputi:

- 1) Foto satelit area militer musuh.
- 2) Gambar *drone* dari area konflik.
- 3) Pemetaan wilayah dari udara.

2.3 Teknik pengumpulan data mempergunakan:

- a. Observasi .
- b. Wawancara.
- c. Penyamaran.
- d. Pemantauan media.
- e. Pengintaian.
- f. Pelacakan digital.

Semua hasil pengumpulan dicatat dalam format Laporan Pengumpulan Intelijen.

2.4 Pengolahan dan Analisis Data

Kegiatan yang dilakukan, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan validasi dan verifikasi terhadap data yang diperoleh.
 - b. Mengklasifikasikan data menurut tingkat gangguan atau kepentingan.
 - c. Melakukan analisis taktis dan strategis (misalnya analisis SWOT, pola jaringan, dan prediksi skenario).
 - d. Menyusun laporan produk intelijen.
- 2.5 Penyajian informasi intelijen
- a. Jenis laporan, terdiri dari:
 - 1) Laporan Cepat (Lapcep).
 - 2) Laporan Berkala (Lapkal).
 - 3) Laporan Khusus (Lapsus).
 - b. Mekanisme laporan:

Laporan ditujukan kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.
- 2.6 Evaluasi dan tindak lanjut
- Dengan uraian kegiatan, sebagai berikut:
- a. Melakukan evaluasi hasil kegiatan intelijen secara berkala.
 - b. Mengkaji dampak dan efektivitas produk intelijen terhadap kebijakan.
 - c. Menyusun rekomendasi dan perencanaan lanjutan.
- 2.7 Pengamanan dan Kerahasiaan Informasi
- a. Seluruh produk intelijen diklasifikasikan menurut tingkat kerahasiaannya, meliputi:
 - 1) Biasa.
 - 2) Rahasia.
 - 3) Sangat Rahasia.
 - 4) *Top Secret*.
 - b. Informasi harus diamankan menggunakan sandi, enkripsi, dan kontrol akses.
 - c. Personel dilarang membocorkan informasi intelijen kepada pihak yang tidak berwenang.

C. Petunjuk Teknis Pembinaan dan Penyuluhan.

Pembinaan dan penyuluhan terhadap pelanggar Perda merupakan salah satu upaya preventif dan represif nonyustisial untuk menumbuhkan kesadaran hukum masyarakat dan meningkatkan kepatuhan terhadap Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya, dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahapan Pembinaan

1.1 Identifikasi Pelanggaran

- a. Pelanggar terjaring melalui patroli, laporan masyarakat atau berita di media sosial.
- b. Dilakukan pendataan identitas dan jenis pelanggaran.
- c. Bukti pelanggaran dikumpulkan (foto, video, berita acara).

1.2 Pemberian Teguran

a. Teguran Lisan:

Disampaikan langsung di lokasi pelanggaran, pelanggar diwajibkan membuat dan menandatangani surat pernyataan.

b. Teguran Tertulis:

Jika pelanggar tidak kooperatif maka dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

1.3 Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan

a. Waktu dan Tempat

Dilaksanakan di kantor Satpol PP atau ditempat yang telah ditentukan.

b. Materi

- 1) Penjelasan isi Perda yang dilanggar.
- 2) Dampak pelanggaran terhadap masyarakat.
- 3) Konsekuensi hukum jika diulangi.
- 4) Solusi alternatif.
- c. Metode
 - 1) Tatap muka, diskusi kelompok, pemutaran video edukatif.
 - 2) Penandatanganan surat pernyataan.
- 1.4 Pasaca pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan.
 - a. Pelanggar dicatat dalam sistem monitoring internal.
 - b. Pemantauan terhadap pelanggar berulang melalui patroli rutin.
 - c. Jika pelanggaran terulang: dikenakan sanksi lebih tegas (administratif, rekomendasi ke instansi yang menangani perijinan dan dilaporkan ke PPNS).
2. Sasaran
 - a. Individu atau kelompok yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perda/Peraturan Gubernur/peraturan Lainnya.
 - b. Sekolah dan pelajar (terkait kedisiplinan, bahaya tawuran, dll).
 - c. Pelaku usaha (terkait izin usaha, jam operasional, pajak daerah).
 - d. Pedagang kaki lima (terkait ketertiban umum dan zona berdagang).
 - e. Warga pemukiman padat atau rawan pelanggaran Perda.
 - f. Komunitas tertentu (misalnya pengelola parkir, ojek online, dll).
3. Bentuk Kegiatan
 - a. Pembinaan Langsung
Dilakukan terhadap pelanggar saat/sesaat setelah penindakan lapangan, baik secara lisan maupun tertulis.
 - b. Penyuluhan Terjadwal
Kegiatan edukatif rutin dalam bentuk kelas pembinaan (harian/mingguan/bulanan) bagi pelanggar berulang atau yang terkena sanksi administratif.
 - c. Undangan Klarifikasi
Undangan ke kantor Satpol PP dan atau di tempat yang telah ditentukan untuk diberikan penjelasan, peringatan tertulis, atau penandatanganan surat pernyataan tidak mengulangi.
 - d. Penyuluhan Kolektif
Dilakukan terhadap kelompok pelanggar di wilayah tertentu.

D. Petunjuk Teknis Patroli.

1. Ruang Lingkup

Pelaksanaan dan sasaran Patroli meliputi:

- a. Kawasan *Civic Center* Niti Mandala Renon Denpasar.
- b. Industri pariwisata Kota/Kabupaten se Bali.
DTW, kawasan pariwisata, jasa transportasi wisata, jasa perjalanan wisata, jasa makanan dan minuman, penyediaan akomodasi, penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi, penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran), jasa informasi Pariwisata, jasa konsultan Pariwisata, jasa pramuwisata, wisata tirta, SPA, dan Wisata kesehatan.
- c. Desa wisata.
- d. Pelabuhan Laut Kota/Kabupaten se Bali.
- e. Terminal angkutan orang dan atau Terminal angkutan barang Kota/Kabupaten se Bali.
- f. Bandar Udara.
- g. Hotel, villa, penginapan. restaurant, klub malam, dan atau tempat hiburan lainnya.
- h. Lingkungan masyarakat yang mempunyai potensi gangguan wilayah
- i. Kawasan objek vital milik pemerintah.

- j. Lingkungan permukiman.
 - k. Kota/Kabupaten se Bali.
 - l. Kota/Kabupaten perbatasan Provinsi.
 - m. Kawasan lainnya/tempat-tempat lainnya.
2. Jenis Patroli
- a. Patroli Rutin
Patroli yang dilaksanakan sesuai jadwal harian, mingguan, atau bulanan
 - b. Patroli Insidentil
Patroli yang dilaksanakan berdasarkan laporan masyarakat, temuan petugas, Pendalaman informasi dan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggar Perda Peraturan Gubernur, peraturan lainnya, penertiban penduduk non permanen, atau kondisi tertentu.
 - c. Patroli Gabungan
Patroli yang melibatkan unsur lain seperti OPD Provinsi dan atau Kota/Kabupaten se Bali, TNI, Polri, atau instansi vertikal, lembaga swasta, Pecalang, anggota Satlinmas.
3. Mekanisme Pelaksanaan
- 3.1 Persiapan
- a. Penunjukan personel oleh Kepala Seksi.
 - b. *Briefing* oleh Kasi/ Komandan Kompi/ yang ditunjuk sesuai senioritas dalam regu, mengenai:
 - 1) Tujuan patroli.
 - 2) Rute dan lokasi.
 - 3) Sasaran penertiban.
 - 4) Target patroli.
 - 5) Pembagian tugas.
 - c. Pengecekan perlengkapan:
 - 1) Seragam dinas lengkap.
 - 2) Kendaraan operasional.
 - 3) Alat komunikasi (HT/*hand phone*).
 - 4) Surat tugas/dokumen pendukung.
- 3.2 Personil dan Kelengkapan
- a. Personil, terdiri dari:
 - 1) Komandan regu.
 - 2) Jafung Pol PP/anggota Patroli, untuk jumlah disesuaikan.
 - 3) PPNS, tim intelijen untuk tugas-tugas tertentu.
 - b. Perlengkapan
 - 1) Kendaraan operasional (roda dua/empat).
 - 2) Radio komunikasi/HT/*hand phone*.
 - 3) Alat dokumentasi (kamera/ponsel dinas).
 - 4) Surat perintah tugas.
 - 5) Formulir/blanko-blanko (tanda terima barang Bukti, yang diamankan, daftar barang bukti yang diamankan, Berita Acara pengamanan barang bukti)
- 3.3 Pelaksanaan Patroli
- a. Patroli dilakukan:
 - 1) Sesuai rute dan jadwal yang telah ditetapkan.
 - 2) Untuk dikawasan *Civic Center* dalam sehari dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali.
 - b. Tata Tertib
Personel wajib:
 - 1) Bersikap sopan, tidak arogan. humanis, kultural, menjunjung nilai *Tat Twam Asi* dan *Tri Kaya Parisudha*.

- 2) Fokus pada preventif melalui edukasi, pendekatan dan persuasif.
 - 3) Tidak melakukan tindakan berbaur SARA.
 - 4) menjunjung tinggi HAM dan hindari tindakan arogan atau kekerasan.
- c. Tindakan dilapangan, adalah melakukan:
- 1) Pemantauan aktivitas masyarakat.
 - 2) Pendalaman informasi dan pendataan.
 - 3) Mengkaji sasaran patroli terkait terjadi atau tidak pelanggaran Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya.
 - 4) Edukasi/pembinaan/penyuluhan/sosialisasi/penindakan nonyudisial terhadap pelanggar Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya.
 - 5) Penertiban terhadap pelanggaran Perda Peraturan Gubernur/peraturan lainnya.
 - 6) Pendokumentasian kegiatan (foto/video).
- 3.4 Tindakan terhadap temuan pelanggaran
- a. Melakukan pendekatan persuasif terhadap pelanggar dengan memberikan teguran lisan.
 - b. Menindak sesuai kewenangan terhadap pelanggar Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengamankan barang bukti.
 - 2) Mencatat daftar barang bukti yang diamankan.
 - 3) Membuatkan Berita Acara serah terima barang bukti.
 - 4) Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan.
 - 5) Mendokumentasikan barang bukti yang diamankan.
 - 6) Meminta identitas pelanggar untuk selanjutnya dicatat dalam data sesuai format.
 - 7) Mencatat identitas pelanggar dan jenis pelanggarannya.
 - 8) Memberikan surat penerimaan barang bukti yang diamankan.
 - 9) Melaporkan kepada PPNS terkait barang bukti yang diamankan.
 - 10) Memberikan undangan klarifikasi terhadap pelanggar.
 - 11) Melaporkan kepada atasan untuk dilakukan pemeriksaan klarifikasi.
 - c. Koordinasi dengan Satpol PP Kota/Kabupaten, OPD Provinsi dan atau OPD Kota/Kabupaten, TNI, Polri, instansi vertikal, Lembaga swasta, Pecalang, anggota linmas.
 - d. Melaporkan kepada PPNS kalau ditemukan pelanggaran Perda.
 - e. Melaporkan ke Kepolisian kalau ditemukan tindak pidana.
 - f. Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS dengan didampingi oleh jafung Pol PP, tim intelijen, atau anggota Satpol PP.
 - g. Pada saat pelaksanaan patroli pada masing-masing sasaran, adalah melakukan tindakan pengamanan sasaran yang darurat, dilakukan :
 - 1) Sebagai langkah antisipasi pada situasi yang mengganggu keamanan dan ketertiban di lokasi patroli.
 - 2) Termasuk mengamankan pelaku, barang bukti, mengatasi gangguan seketika, segera melaporkan kepada yang berwenang termasuk Kepala Satuan secara berjenjang dan memberikan pertolongan pertama.
- 3.5 Pelaporan
- a. Setelah pelaksanaan kegiatan patroli, wajib menyusun laporan harian kegiatan patroli.

- b. Laporan mencakup:
 - 1) Waktu dan lokasi patroli.
 - 2) Jumlah personel.
 - 3) Temuan/pelanggaran.
 - 4) Barang bukti yang diamankan.
 - 5) Tindakan yang diambil.
 - 6) Rekomendasi.

3.6 Evaluasi

- a. Evaluasi mingguan/bulanan memperbaiki strategi patroli berdasarkan hasil evaluasi.
- b. Merumuskan karakteristik objek patroli.
- c. Merumuskan langkah antisipatif dalam menangani hambatan patroli.

E. Petunjuk Teknis Pengamanan.

1. Ruang Lingkup

- a. Pengamanan kegiatan masyarakat dan pemerintah.
- b. Pengamanan tempat dan objek strategis.
- c. Pengamanan gabungan lintas sektor.
- d. Pengamanan situasional atau insidental.

2. Jenis Pengamanan

a. Pengamanan Rutin.

Dilaksanakan di lokasi tertentu secara berkala, seperti fasilitas tamu negara, pemerintah Provinsi Bali, pimpinan daerah, tamu daerah, tamu negara

a. Pengamanan Insidental

Dilakukan berdasarkan kejadian atau laporan masyarakat yang berpotensi mengganggu ketertiban umum.

b. Pengamanan Kegiatan

Untuk acara pemerintahan, keagamaan, budaya, olahraga, atau kegiatan masyarakat lainnya.

c. Pengamanan Gabungan

Dilakukan bersama TNI, Polri, pecalang, anggota linmas, Imigrasi, dan OPD terkait lainnya.

3. Tahap Pelaksanaan

3.1 Perencanaan

- a. Penugasan melalui Surat Perintah Tugas dari Kepala Satuan.
- b. Penentuan lokasi, waktu, jumlah personel, dan bentuk pengamanan.
- c. Koordinasi awal dengan pihak penyelenggara dan/atau instansi terkait.
- d. Penyusunan skenario pengamanan, termasuk alur masuk/keluar, titik keramaian, dan potensi risiko.
- e. Mengkaji objek pengamanan.

3.2 Persiapan

a. Briefing Personel, terkait Penjelasan:

- 1) Tugas.
- 2) Lokasi.
- 3) Peran masing-masing anggota, dan
- 4) SOP bertindak.

b. Pemeriksaan Perlengkapan:

- 1) Perorangan (seragam dinas lengkap, ID, HT, alat pengamanan)
- 2) Tim (kendaraan dinas, dokumentasi).

3.3 Pelaksanaan

- a. Membagi personel menempati titik-titik strategis sesuai penugasan.

- b. Melakukan deteksi dini terhadap potensi gangguan.
- c. Menjalin komunikasi dengan masyarakat secara humanis dan persuasif.
- d. Menindak secara terukur terhadap pelanggaran yang mengganggu ketertiban umum, sesuai kewenangan.
- e. Berkoordinasi dengan instansi pengamanan lainnya bila diperlukan.

3.4 Dokumentasi dan Laporan

- a. Mendokumentasi mencatat waktu, lokasi, jumlah personel, kejadian menonjol, dan penanganannya.
- b. Membuat laporan.

3.5 Ketentuan dan Etika

- a. Mengedepankan pendekatan persuasif dan humanis.
- b. Tidak diperkenankan menggunakan kekerasan fisik kecuali dalam keadaan darurat dan terukur.
- c. Dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum, diskriminatif, atau menyalahgunakan kewenangan.
- d. Menjaga netralitas, profesionalitas, dan integritas.
- e. Tidak melakukan tindakan berbau SARA.
- f. menjunjung tinggi HAM dan hindari tindakan arogan atau kekerasan.

F. Petunjuk Teknis Pengawasan.

1. Ruang Lingkup

- a. Standar Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Bagi Pimpinan Daerah.
- b. Standar Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Bagi Kunjungan Tamu Daerah.
- c. Standar Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Bagi Kunjungan Tamu Negara.
- d. Penyelenggaraan Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan.
- e. Sarana dan Prasarana.

2. Uraian Kegiatan

2.1 Standar Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Bagi Pimpinan Daerah.

Pimpinan daerah mendapatkan hak untuk mendapatkan layanan pengamanan dan pengawasan yang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas resmi, standar pelayanan pengamanan dan pengawasan, meliputi:

- a. Pengamanan pribadi.
- b. Pengamanan lokasi.
- c. Pengawasan perjalanan.
- d. Pengamanan saat berada di lokasi acara, dan
- e. Fasilitas, Sarana dan Prasarana.
 - 1) Pengamanan Pribadi, meliputi:
 - a) Dilaksanakan oleh Satpol PP atau aparat Kepolisian Daerah yang ditugaskan.
 - b) Dilakukan secara melekat dan terus-menerus dimanapun berada.
 - c) Apabila pengamanan dari aparat Kepolisian Daerah mendapatkan tunjangan khusus yang akan diatur dalam Peraturan Gubernur lainnya dan masuk dalam surat keputusan sebagaimana berlaku.

- 2) Pengamanan Lokasi, meliputi:
 - a) Pemeriksaan awal lokasi acara.
 - b) Identifikasi potensi ancaman.
 - c) Penentuan strategi pengamanan.
 - 3) Pengawasan Perjalanan, meliputi:
 - a) Standar Pengawasan Perjalanan, meliputi
 - (1) Dilaksanakan oleh Satpol PP dan atau aparat Kepolisian Daerah yang ditugaskan.
 - (2) Dilakukan secara melekat dan terus-menerus disaat perpindahan pimpinan daerah, tamu daerah dan tamu negara.
 - (3) Pengawasan perjalanan dari aparat Kepolisian Daerah mendapatkan biaya transportasi dan bahan bakar minyak yang akan diatur dalam peraturan Perundang-undangan.
 - b) Pengawasan Perjalanan meliputi:
 - (1) Pengawasan dari tempat kediaman atau titik berangkat ke lokasi tujuan.
 - (2) Penentuan rute yang aman dan efisien.
 - (3) Berkoordinasi dengan instansi terkait.
 - 4) Pengamanan saat berada di lokasi acara, meliputi:
 - a) Pengaturan akses masuk dan keluar lokasi acara.
 - b) Penempatan personel keamanan di titik-titik strategis.
 - c) Pemantauan situasi selama acara berlangsung.
 - 5) Fasilitas, Sarana dan Prasarana, meliputi:
 - a) Perlengkapan operasional.
 - b) Kendaraan.
 - c) Perlengkapan keamanan lainnya.
- 2.2 Standar Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Bagi Kunjungan Tamu Daerah.
- a. Pimpinan daerah mendapatkan hak untuk mendapatkan layanan pengamanan dan pengawasan yang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas resmi.
 - b. Tamu Daerah yang mendapatkan fasilitas pelayanan pengamanan dan pengawasan adalah Menteri, Wakil Menteri, DPR RI minimal pejabat eselon I Kementerian atau Lembaga.
 - c. Standar pelayanan pengamanan dan pengawasan, meliputi:
 - 1) Pengamanan Lokasi, meliputi:
 - a) Pemeriksaan awal lokasi acara.
 - b) Identifikasi potensi ancaman.
 - c) Penentuan strategi pengamanan.
 - 2) Pengawasan Perjalanan, meliputi:
 - a) Pengawasan dari tempat kediaman atau titik berangkat ke lokasi tujuan.
 - b) Penentuan rute yang aman dan efisien.
 - c) Koordinasi dengan instansi terkait.
- 2.3 Standar Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Bagi Kunjungan Tamu Negara
- a. Hak dan Fasilitas
 - 1) Tamu negara mendapatkan hak untuk mendapatkan layanan pengamanan dan pengawasan yang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas resmi.
 - 2) Tamu Negara sesuai huruf a, yang mendapatkan fasilitas pelayanan pengamanan dan pengawasan adalah Pimpinan Negara, setingkat Pimpinan negara minimal pejabat eselon I Negara.

- b. Standar pelayanan pengamanan dan pengawalan, meliputi:
 - 1) Pengamanan Lokasi, meliputi:
 - a) Pemeriksaan awal lokasi acara.
 - b) Identifikasi potensi ancaman.
 - c) Penentuan strategi pengamanan.
 - 2) Pengawalan Perjalanan, meliputi:
 - a) Pengawalan dari tempat kediaman atau titik berangkat ke lokasi tujuan.
 - b) Penentuan rute yang aman dan efisien.
 - c) Koordinasi dengan instansi terkait.
- 2.4 Penyelenggaraan Pelayanan Pengamanan dan Pengawalan
Setiap bentuk pengamanan dan atau pengawalan dilapangan, dilakukan secara terkoordinasi dengan aparat Kepolisian Daerah, Satpol PP Kota/Kabupaten setempat serta aparat keamanan terkait lainnya.
Satpol PP Provinsi Bali bertanggung jawab atas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pengamanan dan pengawalan bagi pimpinan daerah, tamu daerah, dan tamu negara.
- 2.5 Sarana dan Prasarana
Sarana dan Prasarana, meliputi :
- a. Perlengkapan Operasional, meliputi:
 - 1) Pakaian dinas.
 - 2) Pakaian adat Bali beserta destar.
 - 3) Tonfa.
 - 4) Rompi/ *body protector*.
 - 5) Tas atau ransel.
 - 6) Jaket.
 - 7) Peralatan komunikasi.
 - b. Kendaraan Operasional, terdiri atas:
 - 1) Sepeda motor.
 - 2) Mobil jenis *offroad/jeep*.
 - 3) truck sedang, dan
 - 4) Jenis kendaraan lainnya.
 - c. Kendaraan Operasional diberi tanda khusus, meliputi:
 - 1) Sirine, lampu rotary berwarna hijau, radio komunikasi, dan lambang Satpol PP.
 - 2) Perlengkapan keamanan lainnya merupakan perlengkapan yang dimiliki oleh Satpol PP untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah, tamu daerah dan tamu negara.

G. Petunjuk Teknis Penertiban.

1. Ruang Lingkup

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Peraturan Gubernur maupun peraturan lainnya.

Tindakan penertiban bersifat nonyudisial, dengan lingkup kegiatan antara lain:

- a. Menghentikan sementara kegiatan.
- b. Pembongkaran bangunan.
- c. Penyegelan dan pemasangan Pol PP *line*
- d. Penutupan lokasi.
- e. Penutupan lokasi dan usaha.
- f. Pembongkaran sarana berjualan.
- g. Menurunkan dan mencabut gambar yang dipasang (spanduk, baliho dan sejenisnya).

- h. Menurunkan videotron, *drone*, dan sejenisnya.
2. Persiapan
- Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Berita Acara Klarifikasi dan atau surat pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan membuat surat undangan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan penertiban (OPD Teknis Provinsi/Kota/Kabupaten, instansi vertikal, TNI (Kodim, Koramil setempat), Polri (Korwas PPNS Polda Bali, Polres, Polsek setempat), Camat, Lurah/Kepala Desa/Kepala Lingkungan setempat).
 - b. Melaksanakan rapat koordinasi.
 - c. Mohon bantuan tenaga keamanan dari Kepolisian, TNI. Pecalang dan anggota Satlinmas.
 - d. Pemberitahuan awal, dilakukan secara tertulis dan lisan kepada pelanggar sesuai ketentuan dengan memberikan surat pemberitahuan penertiban (pengosongan/ pembongkaran, dll kepada pelanggar terkait hari, tanggal dan waktu pelaksanaan penertiban).
 - e. Membuat Berita Acara pendataan dan pengamanan barang bukti.
 - f. Membuat Berita Acara pelaksanaan pembongkaran.
3. Pelaksanaan
- 3.1 *Briefing* kepada seluruh tim yang akan melakukan penertiban.
- 3.2 Melakukan pengamanan dan mendokumentasikan pelaksanaan penertiban.
- 3.3 Tindakan Penertiban
- a. Membacakan Berita Acara Penertiban.
 - b. Mencatat, mendata dan mengamankan barang bukti/inventaris yang dituangkan dalam Berita Acara pengamanan barang bukti .
 - c. Melaksanakan penertiban (menghentikan sementara kegiatan/ pembongkaran bangunan/penyegelan dan pemasangan Pol PP *line* /penutupan lokasi/penutupan lokasi dan usaha/pembongkaran sarana berjualan/menurunkan dan mencabut gambar yang dipasang (spanduk, baliho dan sejenisnya)/menurunkan videotron, drone. Tergantung pengaturan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam Perda Provinsi Bali terkait Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat).
 - d. Penertiban dilaksanakan secara humanis, kultural, persuasif, tegas, menjunjung nilai *Tat Twam Asi* dan *Tri Kaya Parisudha* (Menedepankan pendekatan dialog terlebih dahulu, kecuali dalam kasus pelanggaran berat/berulang).
4. Pesca Pelaksanaan
- a. Membuat laporan secara tertulis kepada atasan dan/atau Kepala Daerah.
 - b. Barang bukti yang diamankan bisa disimpan dikantor atau dikembalikan ke pemilik/pelanggar.
5. Standar Pengamanan dan Pelayanan
- a. Seluruh personel wajib menggunakan seragam dinas lengkap sesuai tugas dan fungsi.
 - b. Menghindari kekerasan, provokasi, atau tindakan sewenang-wenang.
 - c. Tidak melakukan tindakan yang melanggar hukum, diskriminatif, atau menyalahgunakan kewenangan.
 - d. Tidak melakukan tindakan berbau SARA.
 - e. Menjunjung tinggi HAM dan hindari tindakan arogan atau kekerasan.
 - f. Menyediakan petugas medis atau pertolongan pertama jika diperlukan.

H. Petunjuk Teknis Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.

1. Juknis dan SOP ini mengatur mekanisme penanganan meliputi:

- a. Unjuk rasa damai.
- b. Aksi demonstrasi yang berpotensi mengganggu ketertiban umum.
- c. Kerusuhan massa, baik spontan maupun terorganisir.
- d. Tindakan pengamanan fasilitas pemerintah, publik, dan masyarakat.

2. Tahap Penanganan

2.1 Tahap Pra Kegiatan (Sebelum Aksi Unjuk Rasa)

a. Identifikasi Potensi Kerawanan:

- 1) Menganalisis informasi intelijen dan laporan masyarakat.
- 2) Menyusun peta kerawanan lokasi unjuk rasa.

b. Koordinasi Lintas Sektoral

- 1) Berkoordinasi dengan Kepolisian, TNI, Satpol PP Kabupaten, OPD Provinsi/Kota/Kabupaten, lembaga swasta, Pecalang, anggota Satlinmas.
- 2) Menentukan peran masing-masing instansi.

c. Persiapan Personel dan Peralatan:

- 1) Menyiapkan anggota sesuai standar (alat komunikasi, perlindungan diri, dll).
- 2) Melakukan apel kesiapsiagaan dan briefing tugas.

2.2 Tahap Pelaksanaan saat Unjuk Rasa

Terlebih dahulu melakukan tindakan preventif dengan melakukan komunikasi awal dengan koordinator aksi

a. Aksi Unjuk Rasa Damai

- 1) Memantau dan menjaga ketertiban lingkungan sekitar lokasi.
- 2) Melaksanakan pengamanan.
- 3) Melakukan dokumentasi kegiatan (foto/video).
- 4) Membantu mengatur lalu lintas jika terjadi gangguan.
- 5) Mengamankan fasilitas pemerintahan daerah.

b. Untuk Aksi yang Menjadi Anarkis atau Kerusuhan

- 1) Langkah awal
 - a) Segera melaporkan situasi kepada Kepala Satuan
 - b) Mengamankan fasilitas pemerintahan daerah
- 2) Langkah Lanjutan
 - a) Membantu evakuasi masyarakat dari lokasi rawan.
 - b) Menarik anggota ke posisi aman jika eskalasi tinggi (penanganan utama diserahkan ke Kepolisian/TNI).
 - c) Tidak melakukan tindakan represif kecuali dalam kondisi membela diri atau perlindungan aset strategis.

c. Komando Lapangan

- 1) Seluruh personel wajib mengikuti arahan komando lapangan
- 2) Tidak bertindak sendiri-sendiri.

2.3 Tahap Pasca Pelaksanaan

a. Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Membuat laporan tertulis (narasi, kronologi, dokumentasi visual).
- 2) Menyusun evaluasi internal terkait respons dan tindakan yang telah dilakukan.

b. Pemulihan

- 1) Membantu pembersihan lokasi dan pemulihan fasilitas yang terdampak.
- 2) Berkoordinasi dengan instansi terkait jika ada korban atau masyarakat yang membutuhkan bantuan.

2.4 Standar Perilaku Personil

- a. Bersikap humanis dan profesional.
- b. Tidak terpancing provokasi.

- c. Tidak membawa senjata tajam atau senjata api.
- d. Menggunakan atribut dinas resmi.
- e. Mengedepankan pendekatan persuasif.
- f. Wajib menjaga netralitas dan tidak terlibat dalam politik praktis.
- g. Tidak melakukan tindakan berbau SARA.
- h. menjunjung tinggi HAM dan hindari tindakan arogan atau kekerasan.

2.5 Peralatan Pendukung

- a. Rompi pelindung.
- b. Helm pengaman.
- c. Pelindung wajah.
- d. HT (*Handy Talkie*) atau alat komunikasi.
- e. Kamera dokumentasi.
- f. Kendaraan operasional.
- g. P3K/obat-obatan.
- h. Pita/tanda pengenalan khusus (jika dalam tugas gabungan).

I. Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas.

1. Ruang Lingkup
Provinsi Bali
2. Ketentuan dalam pelaksanaan
 - a. Umum:
Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP yang membidangi pembinaan Satlinmas.
 - b. Khusus:
Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap aparatur Satpol PP dalam pelaksanaan pembinaan anggota Satlinmas:
 - 1) Pengetahuan tugas pokok anggota Satlinmas.
 - 2) Pengetahuan dasar hukum produk pembinaan Satlinmas.
3. Cara pembinaan Satlinmas
Cara pembinaan satlinmas yang dilaksanakan Satpol PP meliputi:
 - a. Pembinaan umum adalah penyelenggaraan perlindungan masyarakat secara nasional yang dilaksanakan oleh menteri; dan
 - b. Pembinaan teknis operasional penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam hal ini yang dilaksanakan oleh Satpol PP Provinsi Bali.
4. Cara pemberdayaan satlinmas
Cara pemberdayaan satlinmas yang dilaksanakan Satpol PP, meliputi:
 - a. Peningkatan kapasitas anggota Satlinmas dalam pelaksanaan tugas pemberdayaan, melalui kegiatan:
 - 1) Pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Peningkatan peran serta dan prakarsa.
 - 3) Peningkatan kesiapsiagaan.
 - 4) Penangan tanggap darurat
 - 5) Pengendalian dan operasi; dan
 - 6) Pembekalan.
 - b. Pemberdayaan anggota Satlinmas dapat dilakukan di Provinsi/ Kota/ Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan
5. Perlengkapan dan atau peralatan dapat berupa:
 - a. Perlengkapan dan/atau Peralatan Satpol PP, terdiri:
 - 1) Pakaian dinas Satpol PP.
 - 2) Kartu tanda anggota, dan
 - 3) Sarana transportasi.
 - b. Perlengkapan dan/atau peralatan satlinmas:
 - 1) Pakaian dinas lapangan satlinmas.
 - 2) Kartu tanda anggota satlinmas, dan

- 3) Peralatan operasional satlinmas.
- 5 Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satlinmas:
 - a. Perencanaan meliputi:
 - 1) Pengumpulan data.
 - 2) Pengolahan data, dan
 - 3) Tindaklanjut.
 - b. Rapat koordinasi internal.
 - c. Rapat koordinasi lintas sektoral.
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan anggota satlinmas.
 - e. Evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.

6 Administrasi

Dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satlinmas, administrasi yang harus dimiliki, meliputi:

- a. Surat perintah tugas.
- b. Daftar pelaksana tugas, dan
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

J. Petunjuk Teknis Informasi Tanggap Bencana, Evakuasi, dan Penanganan Kebakaran.

Satpol PP Provinsi Bali memiliki peran strategis dalam menjaga ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, termasuk dalam hal tanggap bencana, evakuasi, dan penanganan kebakaran. Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, diperlukan petunjuk teknis standar operasional prosedur yang jelas, terarah, dan sesuai ketentuan.

Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

1. Kegiatan/Informasi Tentang Rawan Bencana

Upaya atau kegiatan dalam rangka menginformasikan tentang rawan bencana dilakukan bertujuan untuk menghindari terjadinya bencana serta mengurangi risiko yang ditimbulkan oleh bencana.

Kegiatan yang dilakukan dalam menginformasikan rawan bencana, meliputi:

- a. Penyusunan Perda, Peraturan Gubernur dan peraturan lainnya.
- b. Pembuatan peta rawan bencana .
- c. Pembuatan pedoman/standar/prosedur.
- d. Pembuatan brosur/leaflet/poster.
- e. Penelitian/pengkajian karakteristik bencana.
- f. Pembentukan organisasi atau satuan gugus tugas bencana.
- g. Pembuatan dan penempatan tanda-tanda peringatan, bahaya, larangan memasuki daerah rawan bencana, dsb .
- h. Pelatihan dasar kebencanaan bagi aparat dan masyarakat.
- i. Penyuluhan dan peningkatan kewaspadaan masyarakat.

2. Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana

a. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Tanggap Darurat Bencana

- 1) Bersama masyarakat melakukan pemetaan Kota/Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan tentang tingkat kerentanan/kerawanan.
- 2) Memberikan pelatihan atau penyuluhan kepada masyarakat di lingkungannya tentang upaya kesiapsiagaan dan tanggap darurat bencana maupun sistem peringatan dini dan upaya-upaya mitigasi.
- 3) Menggerakkan masyarakat dalam melaksanakan rencana kegiatan

- 4) Mengorganisir masyarakat dalam melaksanakan berbagai program terkait, seperti pelestarian lingkungan hidup, perawatan keluarga, dan lain-lain.
- b. Kurikulum serta materi pendidikan dan pelatihan tim tanggap darurat bencana pelatihan tim tanggap darurat dilaksanakan di tempat/lokasi yang ditentukan.
- c. Memusatkan perhatian pada jenis-jenis bahaya bencana yang berskala relatif kecil. Dalam hal ini masyarakat dapat mengidentifikasi secara nyata dan melakukan sejumlah upaya mitigasi untuk meningkatkan keamanan dan keselamatannya. Komponen utamanya adalah bagaimana tim tanggap darurat bencana mampu membedakan tingkat ancaman dan jenis bencana yang terjadi di daerah masing-masing, misalnya melalui :
 - 1) Pembuatan sistem peringatan dini untuk masyarakat.
 - 2) Pelatihan masyarakat dalam hal kebutuhan respon dan prosedur evakuasi.
 - 3) Meningkatkan koordinasi dengan pihak terkait, khususnya tentang kegiatan-kegiatan respon bila terjadi ancaman bencana.
 - 4) Di daerah yang padat permukiman misalnya, tim tanggap darurat bencana dapat membantu mitigasi jangka panjang terhadap sosialisasi tata penyelamatan kebakaran, banjir dan tanah longsor Mengidentifikasi strategi dan aktivitas yang dapat merespon masalah yang diprioritaskan. Misalnya :
 - 1) Rencana evakuasi.
 - 2) Sistem pengenalan dini.
 - 3) Pembangunan sistem air bersih.
 - 4) Memindahkan sekolah ke tempat yang lebih aman.
 - 5) Mengidentifikasi area perumahan yang aman untuk permukiman masyarakat yang wilayahnya paling berisiko.
 - 6) Pembuatan tanggul sungai.
 - 7) Reboisasi.
 - 8) Penanaman bakau, dan lain-lain.
3. Peningkatan kesadaran akan Sistem Peringatan Dini (SPD), informasi bencana, rencana evakuasi dan ancaman bahaya lainnya.
 - a. Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang bahaya erupsi gunung berapi, bahaya banjir; kesadaran akan risiko banjir dan langkah-langkah kesiapsiagaan dasar.
 - b. Mendukung akses terhadap prakiraan 3 hari sebelum bahaya erupsi gunung berapi, bencana banjir dan sistem peringatan dini.
 - c. Mendukung penyebarluasan prakiraan erupsi gunung berapi, banjir 3 hari sebelum kejadian dan peringatan dini di lingkungan (dan antara) pedesaan d. Kesadaran terhadap tanah longsor.
 - d. Secara rutin tim tanggap darurat bencana melakukan patroli, mengamati tanda-tanda awal terjadinya tanah longsor.
 - e. Evakuasi keluarga.
 - f. Rencana Evakuasi erupsi gunung berapi, banjir desa termasuk persiapan evakuasi medis darurat.
 - g. Rencana pertolongan korban erupsi gunung berapi, banjir .
4. Permasalahan lintas sektor, penyelamatan dan strategi pengentasan masalah lainnya.
 - a. Secara rutin memperbarui daftar ancaman bahaya tertentu bagi keluarga dan perorangan yang rentan (memperbarui peta risiko setahun sekali).
 - b. Kelompok swadaya masyarakat untuk dukungan terhadap anak-anak.

- c. Advokasi kepada penguasa untuk menyediakan lahan kosong bagi para keluarga yang kehilangan rumah atau lahan pertanian.
- d. Peningkatan kesadaran tentang persoalan yang terkait dengan musim dan migrasi akibat bencana dalam rangka kesempatan kerja .
- e. Peningkatan kesadaran tentang berbagai permasalahan sosial di lingkungan pedesaan.

K. Petunjuk Teknis Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana

1. Satpol PP Provinsi Bali melaksanakan tugas dengan tahapan, meliputi:
 - a. Persiapan.
 - b. Pelaksanaan, dan
 - c. Pengakhiran.
2. Uraian kegiatan
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Informasi Awal Darurat Bencana.
Kepala Satuan akan mengirimkan informasi kepada seluruh personil Satpol PP sesaat setelah terjadinya bencana dengan eskalasi tertentu melalui sarana komunikasi telepon/HP/faksimile/wa/*email*.
 - b) Penugasan Tim Reaksi Cepat
 - (1) Konfirmasi Kesiediaan Perorangan
 - (a) Anggota Satpol PP pada kesempatan pertama melaporkan kepada atasan masing-masing tentang kesiapan untuk melaksanakan tugas.
 - (b) Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Satuan memberikan jawaban atas kesiapan anggota Satuan untuk melaksanakan tugas dalam tim.
 - (2) Penetapan Penugasan
 - (a) Memilih dan menyusun komposisi anggota Satpol PP yang disesuaikan dengan macam/jenis bencana dan keahliannya yang dituangkan dalam surat perintah Kepala Satuan terdiri dari :

a. Ketua Tim	: anggota Satpol PP
b. Anggota	: anggota Satpol PP
c. Petugas Administrasi	: anggota Satpol PP
 - (b) Memberikan informasi dan ucapan terima kasih kepada anggota yang siap untuk melaksanakan tugas, tetapi tidak ditunjuk dalam tim.
 - c) Mobilisasi Awal
 - (1) Anggota Satpol PP menyelesaikan kelengkapan administrasi, keuangan dan perlengkapan yang diperlukan tim .
 - (2) Anggota Satpol PP menyampaikan informasi penugasan Tim kepada pejabat yang berwenang.
 - (3) Segera setelah penetapan tim dilakukan pembagian sebagai berikut:
 1. Ketua Tim
 - a. Membuat konsep awal rencana kedatangan dan rencana aksi.
 - b. Melaksanakan pengecekan kesiapan anggota Tim melalui sarana komunikasi telepon/HP.
 2. Anggota Satpol PP yang bertugas sebagai petugas administrasi Tim menyelesaikan administrasi keuangan, tiket transportasi, peralatan dan dukungan sarana pendukung tim.

3. Anggota tim dari sektor terkait berangkat dari kantor/rumah masing masing dengan membawa perlengkapan pribadi dan sarana pendukung tugas menuju ke tempat bencana atau tempat yang telah ditentukan.
 4. Setelah seluruh anggota tim berkumpul di Kantor Satpol PP atau tempat yang telah ditentukan :
 - a. Menyempurnakan rencana kedatangan dan rencana aksi.
 - b. Pembagian tugas anggota tim.
 - c. Menyelesaikan administrasi dan pengecekan kesiapan personil, perlengkapan dan sarana pendukung lainnya.
 - d. Penyerahan dan penerimaan peralatan, dokumen lainnya dari Satpol PP.
- 2) Tahap Pelaksanaan
- a) Pemberangkatan anggota Satpol PP
anggota Satpol PP berangkat menuju lokasi bencana dengan sarana transportasi yang telah ditentukan.
 - b) Tiba di Daerah Lokasi Bencana
 - (1) Mengadakan pertemuan awal dengan pejabat setempat yang ditunjuk untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memperkenalkan anggota tim.
 - b. Menyampaikan maksud, tujuan dan tugas tim untuk melaksanakan tugas di daerah bencana.
 - c. Menghimpun informasi mutakhir tentang kejadian bencana, korban, kerusakan, dampak bencana dan upaya yang telah dilakukan serta kebutuhan yang mendesak.
 - d. Menyampaikan permintaan personil pendamping dari daerah bencana.
 - (2) Membantu Satpol PP untuk
 - (a) Mengaktivasi posko bencana dengan melakukan kegiatan, antara lain :
 - a. Penyiapan tempat, alat komunikasi dan sarana pendukung lainnya.
 - b. Penataan peta bencana, deskripsi bencana, data-data korban, pengungsi, sumber daya (stock, telah disalurkan dan masih tersedia), jadwal piket Posko, upaya yang telah dilakukan dan kebutuhan yang mendesak.
 - c. Memberikan asistensi teknis bidang Posko dan arus informasi penanganan bencana.
 - d. Ketua tim menyerahkan bantuan dukungan Satpol PP untuk penguatan Posko.
 - (b) Menyelenggarakan rapat guna memperlancar koordinasi dengan seluruh sektor yang terlibat dalam penanggulangan bencana.
 - a. Memberikan saran yang tepat untuk upaya penanganan darurat bencana.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait untuk melengkapi data/informasi bencana).
 - c. Menyempurnakan rencana aksi tim.
 - d. Melaksanakan pembagian tugas dalam sub tim sesuai kebutuhan.
 - e. Mengirimkan laporan awal kepada Kepala Satuan dengan tembusan atasan masing-masing anggota tim melalui telepon/faksimile/HP/wa/email.
 - (3) Peninjauan Lapangan di Lokasi Bencana

- (a) Masing-masing sub tim melaksanakan peninjauan lapangan untuk melakukan :
 - a. Identifikasi terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban, kerusakan prasarana dan sarana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan.
 - b. Identifikasi kebutuhan yang mendesak untuk:
 - 1) Pencarian dan penyelamatan korban bencana dan evakuasi korban bencana.
 - 2) Pemenuhan kebutuhan dasar (pangan, sandang, air bersi/minum dan sanitasi, pelayanan kesehatan).
 - 3) Penampungan sementara (tenda, tikar, genset, MCK, dapur umum).
 - 4) Perlindungan terhadap kelompok rentan (balita, ibu hamil, lansia, cacat).
 - 5) Pemulihan darurat sarana dan prasarana, antara lain pembersihan puing/lumpur/ tanah longsor, jalan/jembatan /tanggul, fasilitas pelayanan kesehatan, transportasi, telekomunikasi dan energi.
 - (b) Anggota tim membantu melalui pola pendampingan untuk melaksanakan rapat evaluasi dan tindak lanjut yang diselenggarakan pada sore hari untuk membahas:
 - a. Hasil peninjauan di lapangan.
 - b. Pelaksanaan harian penanganan darurat bencana.
 - c. Perkembangan dampak bencana.
 - d. Sumber daya yang masih tersedia, dukungan yang masih dalam perjalanan dan kebutuhan yang mendesak.
 - e. Kendala/hambatan yang dihadapi dan upaya mengatasi.
 - f. Analisa kebutuhan sampai dengan berakhirnya masa tanggap darurat bencana.
 - g. Rencana kegiatan penanganan darurat bencana dan pengerahan sumber daya untuk hari berikutnya.
 - (c) Setelah selesai pelaksanaan rapat, anggota tim membantu untuk memberikan konferensi pers kepada mass media cetak/elektronika.
 - (d) Mengirimkan laporan tim tentang perkembangan bencana dan upaya yang telah dilakukan serta kebutuhan yang mendesak kepada Kepala Satuan.
- (4)Evaluasi
- (a) Melanjutkan peninjauan lapangan pada daerah yang belum sempat ditinjau.
 - (b) Anggota tim setiap sore hari membantu sektor terkait untuk melaksanakan rapat evaluasi dan tindak lanjut:
 - a. Melanjutkan peninjauan lapangan.
 - b. Pelaksanaan harian penanganan bencana.
 - c. Perkembangan dampak bencana.
 - d. Sumber daya yang masih tersedia, dukungan yang masih dalam perjalanan dan kebutuhan yang mendesak.
 - e. Kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi.
 - f. Analisa kebutuhan sampai dengan berakhirnya masa tanggap darurat bencana.
 - g. Rencana kegiatan penanganan bencana dan pengerahan sumber daya untuk hari berikutnya.

- (c) Setelah selesai pelaksanaan rapat, anggota tim memberikan konferensi pers kepada mass media cetak/elektronika.
- (d) Mengirimkan laporan tim tentang perkembangan bencana dan upaya yang telah dilakukan serta kebutuhan yang mendesak kepada Kepala Satuan dengan tembusan atasan langsung masing-masing anggota tim.

3) Tahap Pasca Bencana

- a) Pengakhiran tugas anggota tim berdasarkan perintah dari Kepala Satuan.
- b) Persiapan meninggalkan lokasi Bencana
 - a. Melaksanakan pengecekan kelengkapan peralatan tim dan perlengkapan perorangan.
 - b. Menyusun laporan lengkap pelaksanaan tugas anggota tim.
 - c. Menyerahtherimakan tugas dan dokumen pendukung bencana kepada pejabat setempat.
 - d. Koordinasi ke pejabat setempat untuk mohon pamit untuk meninggalkan daerah bencana kembali ke Kantor, karena pelaksanaan tugas tim telah selesai dan menyerahkan laporan sementara hasil pelaksanaan tugas Tim.
 - e. Anggota tim meninggalkan daerah bencana dengan sarana transportasi yang telah ditentukan menuju Kantor Satpol PP.

L. Petunjuk teknis Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran
Evakuasi adalah perpindahan penduduk karena gangguan bencana alam atau keamanan.

Evakuasi darurat adalah perpindahan langsung dan cepat dari orang-orang yang menjauh dari ancaman atau kejadian yang sebenarnya dari bahaya. Contoh berkisar dari evakuasi skala kecil sebuah bangunan karena ancaman kebakaran sampai pada evakuasi skala besar pada pemukiman padat penduduk.

1. Prosedur evakuasi

- a. Segera tinggalkan gedung atau rumah sesuai dengan petunjuk team evakuasi tanggap darurat atau ikuti jalur evakuasi/arrah tanda keluar, jangan kembali untuk alasan apapun.
- b. Turun atau berlarilah ikuti panduan petugas, jangan panik, saling membantu untuk memastikan evakuasi selamat.
- c. Wanita tidak boleh menggunakan sepatu hak tinggi dan stoking pada saat evakuasi.
- d. Beri bantuan terhadap orang yang cacat atau wanita sedang hamil.
- e. Berkumpul di daerah aman yang telah ditentukan, tetap berkumpul sambil menunggu instruksi selanjutnya, anggota team tanggap darurat mendata jumlah warga yang dievakuasi, termasuk yang hilang dan terluka lalu melaporkan kepada koordinator team tanggap darurat.

2. Saat evakuasi

- a. Tetap tenang, jangan panik.
- b. Segera menuju jalan atau jalur evakuasi yang sudah ditentukan.
- c. Berjalanlah biasa dengan cepat, jangan lari.
- d. Lepaskan sepatu dengan hak tinggi.
- e. Janganlah membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/tas tangan.
- f. Beritahu anggota keluarga di rumah atau tetangga yang kebetulan berada untuk berevakuasi bersama yang lain.

- g. Bila terjebak kepulan asap kebakaran, maka tetap menuju jalan evakuasi yang ditentukan dengan ambil napas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang dibelakang anda.
 - h. Bila terpaksa harus menerobos kepulan asap maka tahanlah napas anda dan cepat menuju pintu evakuasi.
3. Saat diluar gedung
- a. Pusat berkumpulnya para pengungsi ditentukan di tempat yang sudah ditentukan.
 - b. Setiap pengungsi diminta agar senantiasa tertib dan teratur.
 - c. Petugas evakuasi dari Satpol PP mencatat pengungsi yang menjadi tanggung jawabnya.
 - d. Apabila ada masyarakat/korban yang terluka, harap segera melapor kepada petugas medis untuk mendapatkan pengobatan.
 - e. Jangan kembali kedalam gedung sebelum tanda aman diumumkan.
4. Prosedur bagi petugas evakuasi
- a. Mencari penghuni atau siapa saja, dimana pada saat terjadi kebakaran ada di gedung/rumah, terutama diruang-ruang tertutup dan memberitahu agar segera menyelamatkan diri.
 - b. Melacak jalan, meyakinkan jalan aman, tidak ada bahaya, hambatan ataupun jebakan pintu tertutup.
 - c. Memimpin para penghuni meninggalkan, ruangan, mengatur dan memberi petunjuk tentang rute dan arus evakuasi menuju ke tempat berkumpul (daerah berkumpul) melalui jalan yang sudah ditentukan.
 - d. Melaksanakan tugas evakuasi dengan berpegang pada prosedur evakuasi, antara lain :
 - 1) Melarang berlari kencang, berjalan cepat dan tidak saling mendahului.
 - 2) Mengingatkan agar tidak membawa barang besar dan berat.
 - 3) Berkumpul ditempat yang ditentukan.
 - 4) Melarang kembali masuk ke dalam bangunan sebelum diumumkan melalui alat komunikasi, bahwa keadaan telah aman.
 - 5) Mengadakan apel checking jumlah penghuni guna meyakinkan bahwa tidak ada yang tertinggal di gedung/rumah.
 - 6) Menghitung dan mengevaluasi jumlah korban (sakit/luka, pingsan, meninggal).
5. Prosedur Bagi Teknisi (teknisi kelistrikan)
- a. Matikan peralatan pengendali listrik dan aliran gas yang bisa dikenai akibat kebakaran.
 - b. Periksa daerah terbakar dan tentukan tindakan yang harus dilakukan
 - c. Upayakan kelancaran sarana agar prosedur pengendalian keadaan darurat dan evakuasi berjalan baik.
6. Prosedur Bagi Petugas Satpol PP Bagian Keamanan, meliputi:
- a. Mengatur lalu lintas kendaraan yang keluar masuk.
 - b. Menyediakan lokasi parkir untuk mobil pemadam kebakaran.
 - c. Melakukan langkah pengamanan selama petugas pemadaman bekerja. memadamkan kebakaran, dengan cara :
 - 1) Mengatur lingkungan sekitar lokasi untuk memberikan ruang yang cukup untuk mengendalikan kebakaran,
 - 2) Mengamankan masyarakat/warga yang tidak bertugas dalam kebakaran.
 - 3) Mengamankan daerah kebakaran tersebut dari kemungkinan tindakan seseorang misalnya mencuri barang-barang yang sedang diselamatkan, mencopet penghuni yang sedang panik, dll

- 4) Menangkap orang yang jelas-jelas melakukan tindakan kejahatan dan membawanya ke pos komando tanggap darurat.

M. Petunjuk Teknis Pengawasan dan Penertiban Penduduk Non Permanen

Penduduk non permanen, mencakup:

- a. Pendetang musiman, seperti pekerja proyek, buruh harian, atau pedagang musiman.
- b. Pelajar/mahasiswa yang tinggal di kos/kontrakan di luar domisili KTP-nya.
- c. Orang yang pindah sementara untuk urusan pekerjaan tetapi tidak mengurus surat pindah atau surat keterangan tinggal sementara.

Ciri-ciri umum, antara lain:

- 1) Tidak memiliki KTP lokal wilayah tempat tinggal saat ini.
- 2) Tidak tercatat dalam data kependudukan setempat (Desa/Kelurahan/Kecamatan).
- 3) Tinggal di tempat kos, kontrakan, atau hunian sementara.
- 4) Belum melaporkan keberadaannya ke Banjar/Lingkungan/RT/RW, Desa/Kelurahan.

1. Tujuan

Tujuan dilaksanakan pengawasan dan penertiban penduduk non permanen adalah:

- a. Menjamin tertib administrasi kependudukan di wilayah kerja.
- b. Mencegah munculnya permasalahan sosial, kriminalitas, dan gangguan ketertiban umum.
- c. Menegakkan Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya terkait ketertiban dan administrasi kependudukan.

2. Ruang Lingkup

Juknis ini meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengawasan (monitoring dan pendataan).
- b. Kegiatan penertiban dan penindakan administratif.
- c. Koordinasi lintas sektor dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Satpol PP Kota/ Kabupaten, Lingkungan/Banjar, Desa/ Kelurahan, Kecamatan, TNI, Kepolisian, dan Pecalang

3. Anggota tim terdiri dari:

- 1) Satpol PP Provinsi Bali, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Linmas.
 - b. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - c. Kepala Bidang Penegakan Hukum.
 - d. Jafung Pol P.P
 - e. PPNS.
 - f. Intelijen.
 - g. Anggota Satpol PP.

- 2) Satpol PP Kota/Kabupaten.
- 3) Dinas Catatan Sipil dan Kependudukan Kota/Kabupaten.
- 4) Seksi Trantib Kecamatan Kota/Kabupaten.
- 5) Kepala Desa/Lurah.
- 6) Babinsa dan Babinkamtibmas.
- 7) Kepala Lingkungan.
- 8) Anggota Satlinmas.
- 9) Pecalang.

4. Mekanisme Pelaksanaan

a. Persiapan

- 1) Koordinasi dengan instansi terkait Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Satpol PP Kota/ Kabupaten.

- 2) Penjadwalan kegiatan pengawasan dan penertiban.

- 3) Pembentukan tim gabungan.
 - 4) Penyusunan daftar wilayah sasaran.
 - 5) Pengerahan anggota Satlinmas/Mobilisasi Linmas.
 - 6) Mempersiapkan blanko-blanko pendataan dan penindakan.
- b. Pengawasan (Monitoring dan Pendataan).
- 1) Tim melakukan kunjungan ke lokasi/lokasi padat penduduk/rumah kontrakan/kos.
 - 2) Melakukan pendataan/pengecekan identitas penduduk:
 - a. KTP.
 - b. Surat domisili.
 - c. Surat pindah.
 - d. Surat keterangan tinggal sementara.
 - e. Nama penjamin.
 - 3) Mencatat dan melaporkan penduduk yang tidak sesuai administrasi kependudukan.
- c. Penertiban
- Tindakan/langkah-langkah yang dilakukan apabila menemukan pelanggaran kependudukan adalah sebagai berikut :
- 1) Memberikan teguran lisan atau tertulis (pelanggar diwajibkan membuat surat pernyataan kesanggupan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan) kepada penduduk non permanen yang tidak melapor.
 - 2) Menyampaikan imbauan kepada pemilik kos/kontrakan terkait kewajiban melaporkan penghuni.
 - 3) Mengarahkan warga untuk melakukan pelaporan ke Desa/kelurahan setempat.
 - 4) Apabila temuan cukup berat, melakukan tindakan administratif seperti:
 - a. Peringatan tertulis.
 - b. Undangan klarifikasi.
 - c. PPNS memberikan surat panggilan untuk proses selanjutnya
 - d. Rekomendasi pemulangan ke daerah asal.
- d. Evaluasi dan Pelaporan
- 1) Setiap kegiatan harus didokumentasikan melalui foto dan laporan tertulis.
 - 2) Laporan disusun secara berjenjang dan disampaikan kepada atasan langsung dan instansi terkait.
 - 3) Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kegiatan.

N. Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal

1. Maksud dan Tujuan

- a. Maksudnya adalah menjadi acuan teknis dalam pelayanan kepada masyarakat terdampak dari aktivitas penegakan hukum, penertiban, dan pengawasan yang dilakukan oleh Satpol PP Provinsi Bali sesuai dengan prinsip pelayanan dasar.
- b. Tujuannya adalah:
 - 1) Menjamin perlindungan hak-hak masyarakat terdampak.
 - 2) Mendorong tindakan Satpol PP yang profesional, humanis, dan akuntabel.
 - 3) Memenuhi target indikator SPM Trantibum.
 - 4) Menyesuaikan pendekatan dengan nilai-nilai budaya lokal Bali.

2. Ruang Lingkup

Pelayanan, meliputi:

- a. Penanganan masyarakat terdampak akibat:

- 1) Penegakan Perda/Peraturan Gubernur/peraturan lainnya.

- 2) Penertiban terhadap pelanggar Perda/Peraturan Gubernur /peraturan lainnya/yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - 3) Patroli wilayah.
 - 4) Aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa.
 - 5) Pengawasan dan penertiban penduduk non permanen.
- b. Pelayanan diberikan mencakup.
- 1) Sosialisasi dan pemberitahuan awal.
 - 2) Penanganan di lapangan secara humanis.
 - 3) Fasilitasi pasca penertiban.
 - 4) Layanan pengaduan dan klarifikasi.
 - 5) Fasilitasi identitas dan kependudukan bagi penduduk non permanen.
3. Standar Pelayanan
- a. Jenis layanan : Penanganan masyarakat terdampak ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - b. Target respon : 1 x 24 jam sejak kejadian atau laporan diterima.
 - c. Sasaran : Masyarakat terdampak langsung.
4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan
- 4.1 Sosialisasi dan pemberitahuan awal.
 - a. Minimal H-3 sebelum penertiban atau patroli.
 - b. Disampaikan melalui:
 - 1) Surat resmi.
 - 2) Banjar dinas/banjar adat/desa dinas.
 - 3) Media sosial resmi.
 - 4) Koordinasi dengan Linmas, pecalang dan aparat desa.
 - 4.2 Penanganan Saat Kegiatan dilapangan
 - a. Penegakan Perda/Peraturan Gubernur/Perturan lainnya, Pelaksanaan Penertiban
 - 1) Dilakukan sesuai Perda/ Peraturan Gubernur/peraturan lainnya yang berlaku.
 - 2) Didasarkan surat perintah tugas.
 - 3) Pendekatan persuasif, humanis, partisipatif dan tegas sesuai SOP.
 - 4) Pendataan dan dokumentasi terhadap objek dan warga terdampak.
 - b. Patroli Wilayah
 - 1) Dilakukan sesuai Perda/ Peraturan Gubernur/peraturan lainnya yang berlaku.
 - 2) Didasarkan surat perintah tugas.
 - 3) Pendekatan persuasif, humanis, partisipatif dan tegas sesuai SOP.
 - 4) Pendataan dan dokumentasi terhadap objek dan warga terdampak.
 - c. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.
 - 1) Koordinasi dengan Polri/TNI.
 - 2) Fokus pada de-eskalasi, pencegahan kekerasan, dan pengamanan fasilitas umum.
 - 3) Evakuasi dan perlindungan masyarakat umum di sekitar lokasi.
 - d. Pengawasan dan Penertiban Penduduk non Permanen.
 - 1) Didasarkan surat perintah tugas.
 - 2) Pendataan melalui kerja sama dengan Dukcapil.
 - 3) Edukasi pelaporan bagi pendatang.
 - 4) Tindakan awal berupa pembinaan.
 - 5) Bila ditemukan pelanggaran berat, dilakukan penegakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4.3 Pasca Pelaksanaan Kegiatan (Layanan Pemulihan).
 - a. Fasilitas kelompok rentan, antara lain:
 - 1) Anak-anak.
 - 2) Ibu hamil.
 - 3) Lanjut usia.
 - 4) Penyandang disabilitas.
 - b. Dukungan sosial dan rujukan
 - 1) Bekerja sama dengan instansi terkait.
 - 2) Memberikan akses ke layanan pemulihan.
- 4.4 Pengelolaan pengaduan dan klarifikasi.
 - a. Masyarakat terdampak dapat menyampaikan pengaduan melalui:
 - 1) *Hotline/call center*.
 - 2) *Website* resmi Satpol PP.
 - 3) Media sosial resmi
 - 4) Datang langsung ke kantor Satpol PP Provinsi Bali
 - b. Waktu tindak lanjut, maksimal 3 hari kerja.
 - c. Semua pengaduan wajib didokumentasikan dan ditindaklanjuti.
- 5. Koordinasi dan Kolaborasi
Koordinasi dilakukan bersama:
 - a. Instansi terkait, antara lain :
 - 1) Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - 2) Lingkungan/Banjar/Desa/Kelurahan/Kecamatan/Kota/Kabupaten.
 - 3) Desa Adat dan Pecalang: untuk menjaga kearifan lokal.
 - 4) TNI/POLRI: dalam penanganan unjuk rasa dan potensi konflik.
 - 5) Anggota Satlinmas.

III. FORMAT BLANKO-BLANKO

3.1 Format Blanko Laporan Intelijen (LI)

KOP SURAT

LAPORAN INFORMASI

Nomor :.....

Perihal :

I. Informasi Yang diperoleh :

1. Terkait lokasi
2. Kegiatan
3. dll

II. Sumber Informasi

1. Sumber Terbuka (Open Source): [Media, Internet, dll]
2. Sumber Tertutup: [Informan, Operasi Intelijen, dll]
3. Waktu dan Tempat Pengumpulan: [Tanggal, Waktu, lokasi]

III. Tren Perkembangan Perkiraan

1. Menguraikan secara detail informasi intelijen yang diperoleh. Dapat mencakup: siapa, apa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana, seperti:
 - a. Identifikasi Subjek/Target
 - b. Kegiatan atau Pergerakan
 - c. Indikasi pelanggaran
 - d. Sarana dan Metode yang Digunakan
2. Analisis Intelijen
Berisi Interpretasi data, antara lain:
 - a. Apa arti informasi tersebut?
 - b. Apa dampaknya?
 - c. Bagaimana kecenderungan ke depan?
 - d. Gunakan metode analisis intelijen jika perlu, misalnya SWOT, indikator peringatan dini, analisis skenario, dll.)

IV. Saran dan Tindakan

Menguraikan: Saran tindakan atau keputusan yang dapat diambil selanjutnya

V. Lampiran

Berisi : Foto, Peta, Dokumen Pendukung, Transkrip, dsb

Denpasar,
Kepala Bidang

Tim Deteksi Dini

.....

3.2 Format Surat Undangan Klarifikasi

KOP SURAT

Denpasar,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan Klarifikasi

Yth. Pemilik/Pengelola
di

Tempat
Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Pol PP
4. Perda Provinsi Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....

Berdasarkan hal tersebut diatas, dan Sehubungan dengan dugaan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor ; Tahun : tentang, yang diduga dilakukan oleh Saudara/i, maka dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk hadir dengan membawa dokumen perijinan usaha yang saudara/i, guna memberikan klarifikasi terkait hal tersebut.

Adapun klarifikasi akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal :
Waktu : wita s.d. selesai
Tempat : Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali
Jalan DI Panjaitan No 10 Denpasar

Kehadiran Saudara/i sangat kami harapkan guna memperjelas dan menyelesaikan permasalahan ini secara baik. Apabila Saudara/i tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara/i, diucapkan terima kasih.

Kepala Satuan.....

.....

3.3 Format Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi

KOP SURAT

BERITA ACARA KLARIFIKASI.

Nomor.....Tahun

-----Pada hari ini...., Tanggal Bulan ... Tahun sekitar pukul wita, Kami: Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor Tahun Tanggal hal melakukan pemeriksaan klarifikasi terkait keberadaan usaha pariwisata di, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten

(Nama PPNS/Pemeriksa).

Pangkat, NIP. Jabatan selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia NomorTahun tanggal

telah melakukan klarifikasi terhadap yang dimiliki oleh : melakukan Klarifikasi terhadap seorang yang belum kami kenal bernama :

(Nama Yang Diperiksa)

Lahir di, tanggal, Jenis Kelamin, Kewarganegaraan, agama, Pekerjaan, alamat.....

Ia didengar keterangannya selaku Kuasa hukum dari Dewa Ngakan Nym Diasa untuk memberikan klarifikasi terhadap Usaha Pariwisata yang dimilikinya. -----

-----Atas pertanyaan yang memeriksa, yang diperiksa menjawab dan memberikan keterangan sebagai berikut :-

PERTANYAAN :

JAWABAN :

1. Apakah Saudara pada hari ini dalam keadaan sehat, baik jasmani maupun rohani ?-----
----- 1. Jawab.-----
2. Disampaikan kepada saudara, bahwa saat ini saudara dimintai keterangan untuk mengklarifikasi keberadaan usaha.... yang berlokasi di, Desa, Kecamatan, Kota/Kabupaten Apakah Saudara memberikan keterangan yang sebenar-benarnya? -----
----- 2. Jawaban -----
3. Saudara hadir dalam undangan klarifikasi bertindak sebagai apa? pada perusahaan..... dan apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab saudara? -
----- 3. Jawaban-----
4. Sejak kapan berdiri dan beroperasinya usaha.....-----
----- 4. Jawaban.....-----
5. Apakah saham usaha milik Warga Negara Indonesia/ Warga Negara Asing ?
-----5. Jawaban.....-----
6. Apakah usaha sudah memiliki izin dan izin operasional ? -----
----- 6. Jawaban.....-----
7. Berapa luas lahan atau tanah yang dimanfaatkan saat ini ?-----
----- 7. Jawaban-----

8. Berapa jumlah tenaga kerja dan apakah ada tenaga kerja Warga Negara Asing (kalau ada tenaga kerja WNA apakah WNA tersebut memiliki ijin ?-----
----- 8. Jawaban.....-----
9. Apakah semua pekerja yang dipekerjakan di usaha..... digaji sesuai UMR dan sudah didaftarkan di BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan? -----
-----9. Jawaban.....-----
10. Pertanyaan.....-----
-----10. Jawaban.....-----
11. Pertanyaan.....-----
-----10. Jawaban.....-----
12. Pertanyaan.....-----
-----10. Jawaban.....-----
13. Dari keterangan yang saudara sampaikan apakah saudara mengetahui bahwa kegiatan usaha saudara adalah melanggar dan apakah saudara bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan?-----
-----13. Jawaban.....-----
14. Adakah keterangan lain yang saudara ingin sampaikan? -----
-----14. Jawaban.....-----
15. Apakah keterangan saudara yang telah disampaikan tersebut benar adanya, adakah yang memaksa dan/atau mempengaruhi saudara dalam memberikan keterangan klarifikasi ini? -----
-----15. Jawaban.....-----

Demikian Berita Acara Klarifikasi usaha ini dibuat dengan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut diatas

YANG DIPERIKSA :

(.....)

YANG MEMERIKSA :

(.....)

Pangkat/Gol Ruang :

NIP :

3.4 Format Surat Penghentian Kegiatan

KOP SURAT

Denpasar,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Peringatan Pertama

Yth. Pemilik/Pengelola
di

Tempat
Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Pol PP
4. Perda Provinsi Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
1. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang Petunjuk Teknis SOP Satpol PP Provinsi Bali
2. Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi Nomor:,,,,,,, tanggal
3. Surat Pemberitahuan Penghentian Kegiatan Nomor :.....

Bahwa kegiatan/usaha saudara yang berlokasi di Jalan, Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten..., berdasarkan hasil pemeriksaan /pendalaman, dimana sudah tidak sesuai/tidak memiliki perijinan, hal ini melanggar ketentuan Perda/Peraturan Gubernur/Peraturan Lainnya Nomor :.....tanggal....tentang :.....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, meminta kepada saudara terhitung sejak diterimanya surat ini untuk :

1. Menghentikan/membongkar/menutup/tidak melanjutkan pelaksanaan kegiatan sampai dengan memiliki perijinan/ untuk menyesuaikan pdengan perijinan
2. Segera menyesuaikan/mengurus perijinan
3. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender dari diterimanya surat ini diberi kesempatan untuk segera melakukan Tindakan penyesuaian perijinan

Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender yang telah ditentukan tidak ada tindak lanjut dari saudara maka akan dilakukan Tindakan Pengenaan Sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Kepala Satuan.....

.....

3.5 Format Surat Peringatan Pertama

KOP SURAT

Denpasar,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Peringatan Pertama

Yth. Pemilik/Pengelola
di
Tempat

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan daerah
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Pol PP
 4. Perda Provinsi Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang Petunjuk Teknis SOP Satpol PP Provinsi Bali
 7. Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi Nomor:,,,,,,/ Surat Pernyataan tanggal
 8. Surat Pemberitahuan Penghentian Kegiatan Nomor :.....

Atas dasar tersebut diatas, dimana saudara mengingkari Berita Acara Klarifikasi yang saudara tanda tangani/Surat Pernyataan yang saudara buat dan tanda tangani serta saudara tidak mengindahkan, dan hingga saat ini kegiatan dimaksud masih tetap berlangsung, maka dengan ini kami menyampaikan:

Surat Peringatan Pertama

Agar Saudara segera menghentikan seluruh kegiatan yang saudara kelola selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal surat ini. diterima Apabila dalam waktu yang telah ditentukan tidak terdapat tindak lanjut dan kepatuhan terhadap peringatan ini, maka kami akan menindaklanjuti dengan Surat Peringatan II, dan jika tetap tidak diindahkan, akan dilakukan tindakan penertiban sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Kami mengharapkan kerja sama dan itikad baik dari Saudara untuk menyelesaikan permasalahan ini sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Satuan.....

.....

3.6 Format Surat Peringatan Kedua

KOP SURAT

Denpasar,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Peringatan Kedua

Yth. Pemilik/Pengelola
di
Tempat

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan daerah
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Pol PP
 4. Perda Provinsi Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang Petunjuk Teknis SOP Satpol PP Provinsi bali
 7. Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi Nomor:...../Surat Pernyataan tanggal ..
 8. Surat Pemberitahuan Penghentian Kegiatan Nomor :.....
 9. Surat Peringatan Pertama Nomor :...tanggal :.....

Atas dasar tersebut diatas, dimana melalui Surat Peringatan Pertama kami telah mengimbau agar Saudara segera mengurus izin usaha yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender sejak surat tersebut diterima.

Namun hingga saat ini, kami belum menerima bukti kepatuhan ataupun tindak lanjut dari pihak Saudara. Oleh karena itu, kami menerbitkan **Surat Peringatan Kedua** ini sebagai bentuk penegasan bahwa:

1. Saudara diwajibkan untuk menghentikan sementara seluruh kegiatan operasional usaha sampai izin usaha dipenuhi.
2. Memberikan tenggat waktu selama 2 (dua) hari kalender sejak tanggal surat ini untuk menyelesaikan perizinan sesuai ketentuan.

Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan Saudara tidak mengindahkan peringatan ini, maka kami akan mengambil tindakan hukum dan administratif sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Kepala Satuan.....

.....

3.7 Format Surat Peringatan Ketiga

KOP SURAT

Denpasar,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Peringatan Ketiga

Yth. Pemilik/Pengelola
di

Tempat

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Pol PP
4. Perda Provinsi Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang Petunjuk Teknis SOP Satpol PP Provinsi bali
7. Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi Nomor:...../Surat Pernyataan tanggal ..
8. Surat Pemberitahuan Penghentian Kegiatan Nomor :.....
9. Surat Peringatan Pertama Nomor :...tanggal :...
10. Surat Peringatan Kedua Nomor :

Atas dasar tersebut diatas, dimana melalui Surat Peringatan Kedua kami telah mengimbau agar Saudara segera mengurus izin usaha yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam jangka waktu 2 (tiga) hari kalender sejak surat tersebut diterima.

Namun hingga saat ini Saudara belum memenuhi kewajiban untuk mengurus atau melengkapi perizinan usaha tersebut.

Dengan ini, kami sampaikan **Surat Peringatan Ketiga** sebagai peringatan akhir. Apabila dalam waktu 1 (satu) hari kalender sejak tanggal surat ini diterima. Saudara tidak melakukan tindakan perbaikan, maka kami akan melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Satuan.....

.....

3.8 Format Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penertiban

KOP SURAT

Denpasar,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Penertiban

Yth. Pemilik/Pengelola
di

Tempat

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Pol PP
4. Perda Provinsi Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang.....
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor : tanggal :..... tentang Petunjuk Teknis SOP Satpol PP Provinsi bali
7. Berita Acara Pemeriksaan Klarifikasi Nomor:...../Surat Pernyataan tanggal ..
8. Surat Pemberitahuan Penghentian Kegiatan Nomor :.....
9. Surat Peringatan Pertama Nomor :...tanggal :...
10. Surat Peringatan Kedua Nomor:
11. Surat Peringatan Ketiga Nomor :

Atas dasar tersebut diatas, dimana saudara mengingkari Berita Acara Klarifikasi yang saudara tanda tangani / Surat Pernyataan yang saudara buat dan tanda tangani serta saudara tidak mengindahkan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga untuk memenuhi kewajiban untuk mengurus/ melengkapi perizinan usaha/mengosongkan/membongkar/memindahkan barang-barang milik saudara yang berada di alamat

Menindaklanjuti hal tersebut, bersama ini diberitahukan kepada saudara bahwa mengosongkan/membongkar/memindahkan barang-barang milik saudara akan dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :sampai selesai

Sebelum pelaksanaan penertiban, diminta kepada saudara untuk mengosongkan/membongkar/memindahkan barang-barang milik saudara
Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Satuan.....

.....

3.9 Format Berita Acara Tindak Pidana Ringan (Tipiring) Acara Pemeriksaan Cepat, terdiri dari :

3.9.1 Daftar Isi

KOP SURAT

PRO JUSTITIA.

DAFTAR ISI

NO	MACAM SURAT	BANYAK	KETERANGAN
1	Sampul Berkas Perkara	... Lembar	.....
2.	Daftar Isi	... Lembar	.....
3.	Resume	... Lembar	.....
4.	Surat Perintah Tugas dalam melaksanakan Penegakan.	... Lembar	.....
5.	Laporan Kejadian	... Lembar	.....
6.	Surat Perintah Penyidikan	... Lembar	.....
7.	Berita Acara Pemeriksaan Tindak Pidana Ringan	... Lembar	.....
8.	Surat Perintah Penyitaan	... Lembar	.....
9.	Berita Acara Penyitaan Barang Bukti	... Lembar	.....
10.	Surat Tanda Penerimaan Barang Bukti	... Lembar	.....
11.	Surat Permohonan Persetujuan		
12.	Penyitaan Barang Bukti.	... Lembar	.....
13.	Daftar Barang Bukti		
	Lampiran Berkas Perkara :		
	1. Surat Panggilan Tersangka Untuk dimintai Keterangan Kepada Penyidik.	... Lembar	.....
	2. Surat Panggilan untuk menghadiri sidang di Pengadilan Negeri .....	... Lembar	.....
	3. Dokumentasi Penegakan	... Lembar	.....
	4. Foto Copy KTP .....	... Lembar	.....

Denpasar,
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

.....

3.9.2 Surat Perintah Penyidikan

KOP SURAT

PRO JUSTITIA.

SURAT PERINTAH PENYIDIKAN

Nomor :.....Tahun

- Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan proses penyidikan, perlu dilakukan tindakan berupa pemanggilan untuk dimintai keterangan dalam perkara pelanggaran yang terjadi, maka perlu mengeluarkan Surat Perintah Penyidikan.
- D a s a r : 1. Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 107 KUHP.
2. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal
3. Pasal ... Perda Provinsi Bali Nomor tentang
4. Laporan Kejadian No : LK. ../ / /PPNS/Sat.Pol.PP, tanggal
- K e p a d a : 1. Nama, Pangkat, NIP : Jabatan sebagai Pen Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja Pro Bali.
2. Nama, Pangkat, NIP : Jabatan sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
- U n t u k : 1. Melakukan tugas Penyidikan terhadap Tersangka alamat pelaku pelanggaran Perda Provinsi Bali N tentang sebagaimana dimaksud d pasal Jo pasal Perda Provinsi Bali Pro Bali Nomor Tahun tentang yang te pada hari tanggalsekitar pukul ... wita yang bertempat di
2. Membuat rencana penyidikan
3. Melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan penyidikan pelanggaran pada kesempatan pertama kepada pimpinan..
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
5. Surat Perintah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- S e l e s a i : -

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA PROVINSI BALI,
Selaku Atasan Penyidik Pegawai
Negeri Sipil,

Yang menerima perintah :

1.
Pangkat :
NIP.
2.
Pangkat :
NIP.

.....
Pangkat :
NIP. :

3.9.3 Acara Pemeriksaan Cepat Tersangka dan Saksi-saksi

KOP SURAT

PRO JUSTITIA.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN CEPAT
(TINDAK PIDANA RINGAN)

No. : BA . . . / / 2025 / PPNS/Sat. Pol. PP

----- Pada hari ini tanggal bulan
tahun sekira pukul wita, saya : -----

1. ----- **...(Nama PPNS)....** -----
Pangkat NIP. Jabatan selaku Penyidik
Pegawai Negeri Sipil pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali
berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik
Indonesia Nomor Tahun tanggal
..... dan bersama-sama dengan : -----

2. ----- **...(Nama PPNS)....** -----
Pangkat NIP. Jabatan selaku Penyidik
Pegawai Negeri Sipil pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali
berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik
Indonesia Nomor Tahun tanggal

Berdasarkan : -----

1. Surat Perintah Penyidikan Nomor : Sp.Dik, /
/202.../PPNS/Sat.Pol.PP tanggal
2. Laporan Kejadian Nomor : LK. / /202.../PPNS/Sat.Pol.PP tanggal

telah melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Provinsi
Bali Nomor Tahun tentang sebagaimana dimaksud
dalam pasal yang berbunyi : jo pasal
yang terjadi pada hari tanggal sekitar pukul
..... wita yang bertempat di yang diduga dilakukan oleh :

----- **...(Nama Tersangka)....** -----

Lahir di, pada tanggal, jenis kelamin, Agama,
Kewarganegaraan, pekerjaan, Alamat

Barang Bukti berupa :

1.
2.

Dengan disaksikan oleh : -----

1. Nama :
- Tempat/Tgl lahir :
- Jenis kelamin :
- Kewarganegaraan :
- A g a m a :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. Nama :
- Tempat/Tgl lahir :
- Jenis kelamin :
- Kewarganegaraan :
- A g a m a :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Atas pertanyaan Penyidik/Pemeriksa, para saksi dan tersangka menerangkan sebagaimana tersebut dibawah ini :

1. Saksi 1 atas nama menerangkan : --
 1. Saksi membenarkan pada saat diperiksa untuk diminta keterangannya dalam keadaan sehat lahir dan batin
 2. Saksi mengenal/tidak mengenal tersangka dan tidak ada hubungan keluarga -----
 3. Bahwa benar saksi 1 pada hari, tanggal sekitar pukul wita. Saksi yang bekerja di menemukan tersangka sedang melakukan di sehingga melanggar Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor : Tahun tentang yang diatur dalam Pasal yang berbunyi :
 4. Saksi 1 menyatakan saat menemukan dan menginterogasi Tersangka bernama yang tinggal di dan Tersangka mengakui perbuatannya melakukan sejak dan Tersangka beserta barang bukti diserahkan kepada Penyidik beserta barang bukti untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. -----
 5. Kemudian Barang bukti yang disita dari pelanggaran tersebut berupa :

2. Saksi 1 atas nama menerangkan : --
 1. Saksi membenarkan pada saat diperiksa untuk diminta keterangannya dalam keadaan sehat lahir dan batin
 2. Saksi mengenal/tidak mengenal tersangka dan tidak ada hubungan keluarga -----
 3. Bahwa benar saksi 1 pada hari, tanggal sekitar pukul wita. Saksi yang bekerja di menemukan tersangka sedang melakukan di sehingga melanggar Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor : Tahun tentang yang diatur dalam Pasal yang berbunyi :
 4. Saksi 1 menyatakan saat menemukan dan menginterogasi Tersangka bernama yang tinggal di dan Tersangka mengakui perbuatannya melakukan sejak dan Tersangka beserta barang bukti diserahkan kepada Penyidik beserta barang bukti untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. -----
 5. Kemudian Barang bukti yang disita dari pelanggaran tersebut berupa :

3. Tersangka atas nama menerangkan : -----
 1. Tersangka membenarkan pada saat diperiksa untuk diminta keterangannya dalam keadaan sehat lahir dan batin. -----
 2. Tersangka membenarkan bahwa pada hari, tanggal sekitar pukul wita. ditemukan oleh sedang melakukan di
 3. Tersangka membenarkan melakukan kegiatan usaha sejak.....
 4. Tersangka membenarkan.....

5. Tersangka membenarkan Barang bukti yang disita dari tangan tersangka
berupa :

Setelah Berita Acara Pemeriksaan Singkat ini selesai dibuat kemudian diberikan kepada yang diperiksa untuk membacanya kembali dan yang diperiksa menyatakan setuju serta membenarkan semua keterangannya dan untuk menguatkannya ia turut serta membubuhkan tanda tangannya dibawah ini :

YANG DIPERIKSA :

SAKSI-SAKSI :

TERSANGKA :

1. :
2. :

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan Singkat ini dibuat dengan sebenar-benarnya atas kekuatan sumpah jabatan kemudian ditutup dan ditanda tangani di pada hari, tanggal bulan tahun ...

YANG MELAKUKAN PEMERIKSASAN

1. PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

.....
Pangkat :
NIP.

2. PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

.....
Pangkat :
NIP.

3.9.4 Daftar Barang Bukti

KOP SURAT

PRO JUSTITIA.

DAFTAR BARANG BUKTI

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Contoh : (Kartu Tanda Penduduk) An.	1 (satu) lembar	Barang Bukti disimpan di ruang PPNS Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, jalan D.I.Panjaitan No. 10, Niti Mandala Renon-Denpasar.

Denpasar,
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

.....

3.9.5 Surat Penerimaan barang Bukti

KOP SURAT

PRO JUSTITIA.

SURAT TANDA PENERIMAAN

Nomor : STP. / / /PPNS/Satpol.PP.

-----Yang bertanda tangan dibawah ini nama Pangkat :
NIP. dalam jabatan sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada
kantor tersebut diatas, telah menerima penyerahan barang-barang / surat-surat
dari pemilik / yang menguasai : -----

N a m a :
Tempat/Tgl lahir :
Jenis kelamin :
Kewarganegaraan :
A g a m a :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan disaksikan oleh : -----

1. N a m a :
Tempat/Tgl lahir :
Jenis kelamin :
Kewarganegaraan :
A g a m a :
Pekerjaan :
Alamat :

2. N a m a :
Tempat/Tgl lahir :
Jenis kelamin :
Kewarganegaraan :
A g a m a :
Pekerjaan :
Alamat :

Barang-barang / surat-surat sebagai bukti dalam perkara tersangka yang
diduga telah melakukan dalam pelanggaran dibidang..... yaitu melanggar
pasal Jo pasal Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor
..... Tahun tentang

Barang-barang / surat-surat tersebut berupa :

Yang menyerahkan :
Pemilik / yang menguasai barang :
.....

Denpasar,
Yang menerima
Penyidik Pegawai Negeri Sipil

.....
Pangkat :
NIP.

SAKSI – SAKSI :

1.

2.

KOP SURAT

PRO JUSTITIA.

SURAT PERINTAH PENYITAAN

No. : Sp. Sita. / / / PPNS/Satpol. PP

Pertimbangan : Bahwa untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan perlu dilakukan tindakan berupa penyitaan terhadap benda-benda yang diduga ada kaitannya langsung dengan pelanggaran yang terjadi, maka perlu mengeluarkan Surat Perintah Penyitaan.

D a s a r : 1. Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 38 ayat (2), Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41 dan Pasal 42 KUHP
2. Pasal Perda Provinsi Bali Nomor Tahun tentang
3. Laporan Kejadian No : LK. / / /PPNS/Sat.Pol.PP, tanggal
4. Surat Perintah Penyidikan No : Sp.Dik. / / .. /PPNS/ Sat.Pol.PP, tanggal

DIPERINTAHKAN:

K e p a d a : 1. Nama, Pangkat, NIP : Jabatan sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
2. Nama, Pangkat, NIP : Jabatan sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.

U n t u k : 1. Melakukan penyitaan barang bukti dari Tersangka, alamat pelaku pelanggaran Perda Provinsi Bali Nomor Tahun tentang sebagaimana dimaksud dalam pasal Jo pasal Perda Provinsi Bali Provinsi Bali Nomor Tahun tentang yang terjadi pada hari tanggal 2025 sekitar pukul wita yang bertempat di
2. Melakukan pembungkusan dan penyegelan serta pelabelan terhadap benda yang disita.
3. Setelah melaksanakan perintah ini pada kesempatan pertama harus membuat Berita Acara Penyitaan, atau berita acara penyegelan dan berita acara pembungkusan

S e l e s a i : -

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Yang menerima perintah :

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA PROVINSI BALI,
Selaku Atasan PPNS,

1.
Pangkat :
NIP.

.....
Pangkat :
NIP. :

2.
Pangkat :
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali

GUBERNUR BALI,

ttd



WAYAN KOSTER

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012