

BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 45 TAHUN 2025 TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang** : a. bahwa Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Perangkat Daerah, mempunyai peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat, diperlukan standar operasional prosedur;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, perlu diatur mengenai petunjuk teknis standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dengan membentuk Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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 BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
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. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama kepala daerah.
6. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan Bupati.
7. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil Daerah yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Satuan Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang dibentuk oleh pemerintah desa/kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.

Pasal 2

Satpol PP dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif, tegas, serta mengacu kepada SOP Satpol PP.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan penegakan Perda dan Perkada dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP penegakan Perda; dan
 - b. SOP penegakan Perkada.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelindungan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban;
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa; dan
 - h. SOP pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas.
- (3) Ketentuan mengenai SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bupati sesuai dengan kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan SOP Satpol PP.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kepala Satpol PP.

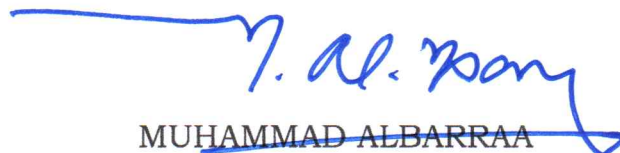
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 31 Desember 2025

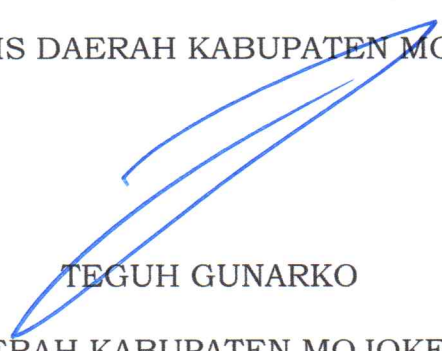
BUPATI MOJOKERTO,



MUHAMMAD ALBARRAA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



TEGUH GUNARKO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2025 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 45 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. PENYELENGGARAAN PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA

1. SOP Penegakan Peraturan Daerah

A. Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial

1. Ruang Lingkup:

- a. melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum; dan
- c. preventif nonyustisial.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 4) penerbitan surat perintah tugas; dan
- 5) koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Perda.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi.

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda; dan/atau

- b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.

3) Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- a) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- b) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat melakukan koordinasi dengan unit kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan PPNS.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda nonyustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati.

Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Perda nonyustisial terkait dengan SOP penegakan Perda yustisial, SOP penegakan Perkada, SOP pembinaan dan penyuluhan, SOP patroli, dan SOP penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional.
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Penegakan Peraturan Daerah Yustisial

1. Ruang Lingkup:
Ruang lingkup penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.
2. Uraian Prosedur:
Prosedur penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - a. Persiapan
Tahap persiapan antara lain:
 - 1) Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan;
 - 2) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
 - 3) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
 - 4) Pembentukan tim terpadu, yang terdiri atas Satpol PP, Perangkat Daerah pengampu Perda, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, dan pengadilan.
 - b. Pelaksanaan
Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.
 - 1) Penyelidikan
 - a) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
 - b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (ketertiban umum dan ketentraman masyarakat) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Perda);
 - c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.

2) Penyidikan

- a) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
- b) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- c) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - (1) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
 - (2) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
- d) Setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.

3) Pemeriksaan

- a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
- b) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.

4) Pemanggilan

- a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
- b) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah);
- c) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS

Satpol PP;

- d) Dalam hal kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
- e) Dalam hal kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh kepala Satpol PP; dan
- f) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHP).

5) Proses persidangan

Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, Perangkat Daerah pengampu Perda, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:

- a) sidang di tempat terhadap para pelanggar Perda;
- b) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan; dan/ atau
- c) koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati.

Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.

4. Keterkaitan

SOP penegakan Perda yustisial terkait dengan SOP penegakan Perda Nonyustisial, SOP penegakan Perkada, SOP pembinaan dan penyuluhan, SOP patroli, dan SOP penertiban.

5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.SOP PENEGAKAN PERKADA

1. Penegakan Perkada

a. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Perkada pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Perda nonyustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Perkada dengan memberikan sanksi administratif.

Tahapannya, meliputi:

- i. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada;
 - ii. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum;
 - iii. preventif nonyustisial; dan
 - iv. pemberian sanksi administratif.
- b. Uraian Prosedur:
- Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- i. Persiapan
Tahap persiapan antara lain:
 1. penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
 2. penyusunan tahapan penegakan Perkada dan jadwal kegiatan;
 3. pengidentifikasian pelanggar Perkada;
 4. penerbitan surat perintah tugas; dan
 5. koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.
 - ii. Pelaksanaan
Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.
 1. Pengarahannya
Pengarahannya diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Perkada.
 2. Pembinaan dan/atau Sosialisasi
Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada.
Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:
 - a. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada; dan/atau
 - b. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada.
 3. Penindakan Nonyustisial
Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- a. Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan. selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan surat pernyataan; dan
 - b. Apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - i. surat peringatan pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - ii. surat peringatan kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
 - iii. surat peringatan ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
 - c. Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perkada selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.
5. Keterkaitan
- SOP penegakan Perkada terkait dengan SOP penegakan Perda nonyustisial dan yustisial, SOP pembinaan dan penyuluhan, SOP patroli, dan SOP penertiban.
6. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
- Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT.

A. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini

a. Ruang Lingkup:

Deteksi dini: pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.

Cegah Dini: kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.

b. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

i. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

1. penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
2. penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
3. melakukan survei lapangan;
4. penyiapan administrasi pelaksanaan (surat perintah tugas, dan sebagainya); dan,
5. koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

ii. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini antara lain melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan; serta melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.

iii. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.

c. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SOP Pembinaan dan Penyuluhan

1. Ruang Lingkup:

Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada.

Penyuluhan: kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:

- 1) penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
- 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
- 3) survei lapangan; dan
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (surat perintah tugas, materi, dan sebagainya).

b. Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

Pelaksanaan

1) Tahap pelaksanaan pembinaan:

- a) mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum;
- b) pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditandatangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
- c) pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya;
- d) selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran di kemudian hari. apabila terjadi pelanggaran, Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan
- e) penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.

2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:

- a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- b) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya; dan
 - c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:
- a) media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi;
 - b) pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/kelurahan dan kecamatan; dan
 - c) pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti tim ramadhan, tim ketertiban, kebersihan dan keindahan dan bentuk tim lainnya yang membawa misi pemerintahan Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 4) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:
- a) mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - b) jangan memotong pembicaraan orang;
 - c) menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - d) jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; dan
 - e) menjadi pembicara yang baik.
- 5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP meliputi:
- a) memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
 - b) menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau Perkada dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan; dan

- c) berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan/atau Perkada atau produk hukum lainnya.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP pembinaan dan penyuluhan terkait dengan SOP penegakan Perda yustisial dan nonyustisial, SOP penegakan Perkada, dan SOP penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SOP Patroli

1. Ruang Lingkup:

Kegiatan sebagai 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 di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/hiburan.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur patroli dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- 2) penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah.
 - a) patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;

- b) patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan; dan
- c) setiap kegiatan harus didokumentasikan dan dapat dipertanggungjawabkan secara kedinasan.
- d) Patroli dilakukan dengan sistem:
 - i. patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - 1. tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - 2. dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - 3. Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - 4. perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - 5. Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran ketertiban, kebersihan dan keindahan, terjadinya kebakaran, maupun bencana alam;
 - 6. walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan perundang-undangan.
 - ii. patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - 1. ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - 2. patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - 3. menaati peraturan lalu lintas;
 - 4. menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - 5. jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - 6. jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;

7. jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Perda (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan; dan
8. memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan /pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial di jalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- iii. Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.
- iv. Patroli Pengawasan Penugasan patroli bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan/atau Perkada, dengan ketentuan:
 - a) melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - c) memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
 - d) mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.

v. Patroli Khusus

Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:

- a. menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata- nyata melanggar Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- c. Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan Perangkat Daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/ pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.

d. Keterkaitan

SOP patroli terkait dengan SOP penegakan Perda nonyustisial dan yustisial, SOP penegakan Perkada, SOP deteksi dini dan cegah dini, SOP pembinaan dan penyuluhan, dan SOP Penertiban.

e. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SOP Pengamanan

1. Ruang Lingkup:

Segala usaha atau kegiatan/operasi yang dilakukan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset, lokasi, upacara dan acara penting, dan dokumen agar aman dan kondusif.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- 2) penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;

- 3) penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survei lapangan.

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

1. aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan Daerah dan gedung/perkantoran;
2. lokasi kunjungan/tempat pejabat Pemerintah Daerah dan tamu *Very Important Person (VIP)*;
3. upacara dan acara penting; dan
4. fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintahan Daerah:
 - a) menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) membuat berita acara pelimpahan tugas;
 - c) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d) melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas;
 - e) mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, perusahaan air minum, listrik dan lain-lain;
 - h) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 2) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan Daerah:
 - a) melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b) melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan;
 - c) melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;
 - e) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;

- f) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) menjaga dan menertibkan para pedagang penaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll);
 - h) mengingatkan kepada tata usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain sebagainya; dan
 - i) melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan Daerah:
- a) menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
 - c) melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - d) melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/ pengelola gedung/aset;
 - e) melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - f) merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.
- 4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP:
- a) melakukan penjagaan di lingkungan lokasi;
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi;
 - c) melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
 - d) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - e) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - f) melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.

- 5) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
 - a) merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - c) mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - d) melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - e) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - f) mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi;
 - g) melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - h) melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- 6) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati adalah penugasan/perintah dari Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

4. Keterkaitan

SOP pengamanan terkait dengan SOP deteksi dini dan cegah dini, SOP patroli, dan SOP pengawalan.

5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. SOP Pengawalan

1. Ruang Lingkup:

Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*VIP*) yang dilakukan melalui pengawalan dengan berjalan kaki dan pengawalan dengan kendaraan bermotor.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawalan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawalan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawalan oleh kepolisian dan posisinya berada di belakang pejabat/orang-orang penting (*VIP*).

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengawalan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- 6) Survei lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan pengawalan berjalan kaki meliputi:
 - a) Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/ *VIP*;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sepanjang lokasi yang dilalui;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki di sepanjang lokasi yang dilalui; dan
 - d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.
- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
 - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
 - b) Pejabat/ *VIP* sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - d) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
 - f) Tiba di tujuan:
 - i. sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan; dan,
 - ii. berhenti dan parkir di tempat yang aman.

- g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - i. kendaraan bermotor telah siap; dan
 - ii. komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) Tiba di kantor:

Setelah kendaraan bermotor di parkir, komandan operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- 3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.
- 4. Keterkaitan

SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.
- 5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. SOP Penertiban
 - 1. Ruang Lingkup:

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada maupun peraturan lain.

Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada.

Tindakan penertiban bersifat nonyudisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Perda dan/atau Perkada dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang.

Penertiban meliputi:

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

2. Uraian Prosedur:

Prosedur penertiban dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personel yang akan melakukan penertiban;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- 3) Penyiapan rencana operasi penertiban;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 5) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 6) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- 7) Penyampaian arahan kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan, menjunjung tinggi hak asasi manusia, dan mematuhi perintah pimpinan;
- 8) Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
- 9) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
- 10) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.

b. Pelaksanaan

1) Tertib tata ruang:

- a) melakukan identifikasi rencana tata ruang wilayah dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
- b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
- c) pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

2) Tertib jalan:

- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
- b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
- c) pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai:

- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;

- b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai; dan
 - c) pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum:
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 5) Tertib sungai, saluran, dan kolam:
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, dan kolam atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, dan kolam; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, dan kolam oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 6) Tertib lingkungan:
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu:
- a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - c) pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

- 8) Tertib bangunan:
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 9) Tertib sosial:
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
 - c) pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 10) Tertib kesehatan:
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
 - c) pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 11) Tertib tempat hiburan dan keramaian:
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 - c) pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 12) Tertib peran serta masyarakat:
 - a) melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - c) pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda.
- 14) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur.
- 15) Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat keamanan (TNI/Polri), Perangkat Daerah dan instansi terkait, PPNS serta kecamatan maupun kelurahan/desa.
- 16) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) membacakan/menyampaikan surat perintah penertiban;
 - b) melakukan penutupan/penyegelan;
 - c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya:
 - i. melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut;
 - ii. dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban; dan
 - iii. apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah:
 - i. menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut;
 - ii. mengamankan pihak yang memprovokasi;
 - iii. melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak;
 - iv. petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban;

- v. apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - vi. komandan pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
 - vii. melakukan advokasi dan bantuan hukum; dan
 - viii. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.
 - 3. Pelaporan
Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertiban selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.
Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.
 - 4. Keterkaitan
SOP penertiban terkait dengan SOP penegakan Perda nonyustisial dan yustisial, SOP penegakan Perkada, SOP deteksi dini dan cegah dini, SOP patroli, dan SOP pengamanan.
 - 5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. SOP Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa
- 1. Ruang Lingkup
 - a. Unjuk rasa:
Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif di muka umum yang berkaitan dengan Perda, Perkada, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah.
Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak kepolisian. Selanjutnya dari pihak kepolisian memberitahukan kepada kepala Satpol PP.
 - b. Kerusuhan massa:
Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset Daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:
 - 1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;

- b) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
 - c) melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
- a) melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
 - b) melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.
2. Uraian Prosedur:
- Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- a. Persiapan
- Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:
- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personel yang akan melakukan penanganan;
 - 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
 - 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
 - 5) Penyampaian arahan kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
 - 7) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.
- b. Pelaksanaan
- 1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - b) melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - c) mengamankan aset Daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - d) mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
 - e) Satpol PP bersama Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - g) selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);

- h) Satpol PP bersama Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) tidak melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
- a) melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan masa;
 - b) menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
 - c) mengamankan aset Daerah;
 - d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - e) selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan
 - f) tidak melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.
3. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan /pendokumentasian berkas serta membuat Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.
4. Keterkaitan
- SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa terkait dengan SOP deteksi dini dan cegah dini, SOP patroli, SOP pengamanan, dan SOP pengawalan.
- Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui sistem informasi pelaporan Satpol PP.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
- Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- H. SOP Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas
1. Ruang Lingkup:
- Pembinaan Satlinmas : proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kapasitas perlindungan masyarakat.

Pemberdayaan Satlinmas : kegiatan memberikan pelatihan dan pengarahan kepada pelindungan masyarakat untuk meningkatkan keamanan lingkungan, ketertiban dan ketenteraman.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas antara lain:

- 1) penetapan sasaran terhadap pelindungan masyarakat yang akan diberikan pembinaan dan pemberdayaan;
- 2) penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan pemberdayaan (formal dan informal);
- 3) survei lapangan; dan
- 4) penyiapan administrasi pelaksanaan (surat perintah tugas, materi; dan sebagainya).

b. Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait.

1) Tahap pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas:

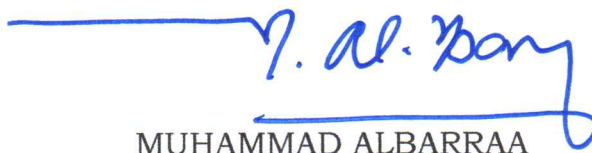
- a) mengundang unsur satuan tugas pelindungan masyarakat dan pemangku kepentingan terkait untuk rapat koordinasi tentang maksud dan tujuan kegiatan dalam meningkatkan keamanan, ketertiban umum meningkatkan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelindungan masyarakat.
- b) pada saat pertemuan, disampaikan waktu dan tempat kegiatan serta jumlah anggota pelindungan masyarakat yang akan diikutsertakan kegiatan;
- c) pembinaan dan pemberdayaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.
- d) anggota pelindungan masyarakat yang diikutsertakan kegiatan membawa surat perintah tugas; dan
- e) selama proses pembinaan dan pemberdayaan dilaksanakan, anggota pelindungan masyarakat wajib mengisi daftar hadir dan mengikuti kegiatan dengan tertib sampai berakhirnya kegiatan.

2) Tahap pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas :

- a) Mengundang anggota pelindungan masyarakat di tingkat Desa/Kelurahan dan anggota satuan tugas pelindungan masyarakat ditingkat Kecamatan;
- b) Mendatangkan narasumber/instruktur untuk memberikan materi atau pelatihan sesuai dengan tema kegiatan; dan

- c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota perlindungan masyarakat wajib mematuhi aturan/ketentuan selama proses kegiatan yang sudah ditentukan.
 - 3) Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satlinmas dilakukan dengan:
 - a) Tatap muka;
 - b) Memanfaatkan sarana dan prasarana;
 - c) Mendatangkan narasumber/instruktur; dan
 - d) Mendapatkan piagam/sertifikat kegiatan.
 - 4) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas memperhatikan faktor usia dan karakteristik masing-masing anggota perlindungan masyarakat tiap desa/kelurahan.
 - 5) Setelah memperhatikan faktor usia dan karakteristik anggota perlindungan masyarakat menyesuaikan tingkat kesulitan kegiatan agar bisa diikuti dan diterima kegiatan pembinaan dan pemberdayaan dengan jelas dan baik supaya dapat diimplementasikan ke lingkungan masyarakat.
3. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.
4. Keterkaitan
- SOP pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas terkait dengan SOP pembinaan dan penyuluhan, SOP pengamanan dan SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
- Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI MOJOKERTO,


MUHAMMAD ALBARRAA