



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan 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. 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 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkulu Selatan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 272, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7023);
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);



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-2-

6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Daerah yang dibentuk untuk memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah PPNS di lingkungan Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-3-

9. Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dan gangguan yang diakibatkan oleh bencana, serta gangguan terhadap keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
10. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik sebagai individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakikat tujuan nasional yang sama.
11. Preventif adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya pelanggaran hukum.
12. Non-yustisial adalah tindakan yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada dengan cara yang sesuai ketentuan peraturan perundangan dan tidak sampai proses peradilan
13. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk melaksanakan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama untuk mencapai tujuan maksimal.
14. Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar memperoleh hasil yang diharapkan.
15. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan.
16. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangka.
17. Deteksi Dini adalah serangkaian kegiatan untuk mengetahui setiap perkembangan ancaman Kamtibmas yang mungkin berkembang.
18. Cegah Dini adalah serangkaian kegiatan untuk mencegah setiap perkembangan ancaman Kamtibmas yang akan terjadi kedepannya.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-4-

19. Patroli adalah kegiatan mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
20. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
21. Demonstrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif di muka umum.
22. Sanksi administratif adalah penerapan perangkat sarana hukum administrasi yang bersifat pembebanan kewajiban hukum dan/atau perintah untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu atas dasar ketidakpatuhan terhadap persyaratan izin dan/atau peraturan perundang-undangan.
23. Identifikasi adalah proses pengenalan atau penentuan identitas individu atau kelompok, yang dapat melibatkan pemeriksaan dokumen identitas, pengumpulan informasi, atau pengenalan ciri-ciri fisik atau perilaku, dengan tujuan mendukung penegakan hukum, pengawasan, atau tindakan lainnya sesuai dengan norma-norma hukum yang berlaku.
24. Pemeriksaan adalah proses pengumpulan bukti atau informasi untuk menilai atau mengidentifikasi suatu situasi hukum, dan dapat melibatkan penilaian terhadap dokumen, fakta, atau tindakan yang berkaitan dengan suatu kasus atau peraturan.
25. Operasi adalah serangkaian tindakan atau kegiatan yang dilakukan dengan tujuan tertentu, seperti eksekusi suatu peraturan, pelaksanaan kebijakan, atau langkah-langkah hukum guna mencapai hasil atau dampak tertentu sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
26. Negosiasi adalah proses penyelesaian sengketa atau perundingan antara pihak-pihak yang terlibat, di mana mereka mencoba mencapai kesepakatan atau penyelesaian bersama mengenai isu-isu hukum atau perbedaan kepentingan, seringkali melalui perundingan atau mediasi, tanpa melibatkan pengadilan atau proses litigasi formal.
27. Isolasi adalah tindakan memisahkan atau mengasingkan seseorang atau sesuatu dari interaksi atau hubungan dengan pihak lain. Dalam konteks hukum tertentu, isolasi bisa mengacu pada langkah-langkah atau tindakan yang diambil untuk menjauhkan individu atau identitas dari



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-5-

pengaruh atau keterlibatan tertentu sesuai dengan kebijakan atau peraturan hukum yang berlaku.

BAB II
SOP SATPOL-PP
Pasal 2

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif dan tegas.
- (2) Tugas, fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SOP Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. SOP Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - c. SOP Perlindungan Masyarakat

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP meliputi:
 - a. SOP Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - b. SOP Penegakan Peraturan Bupati.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP meliputi:
 - a. SOP Deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP Pembinaan dan Penyuluhan;
 - c. SOP Patroli;
 - d. SOP Pengamanan;
 - e. SOP Pengawasan;
 - f. SOP Penertiban; dan
 - g. SOP Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (3) Penyelenggaraan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP meliputi:
 - a. SOP pelatihan anggota satlinmas dan Satpol PP; dan
 - b. SOP pendataan anggota satlinmas.
- (4) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-6-

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 4

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Satpol PP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
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 Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 24 Juni 2025

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

RIFAI

Diundangkan di Manna
pada tanggal 24 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 14



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 1 -

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA

I. SOP penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

a. Operasi Hewan Ternak ;

Nama SOP :	Operasi Hewan Ternak
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2022 Tentang Penertiban Pemeliharaan Hewan Ternak;	1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Penegak Perda: S2 Hukum, S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Penegak: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Kasi Opsdal: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 6. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS 7. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK/ SMEA



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

5. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2023 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja & Pemadam Kebakaran Kab. Bengkulu Selatan;	8. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penertiban Hewan Ternak	1. Alat tulis 2. Perda 3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan 4. Kendaraan Operasional 5. Alat Tangkap 6. Perangkat Komputer 7. Alat dokumentasi
Peringatan : <ul style="list-style-type: none">- Diperlukan koordinasi dengan instansi terkait- Dilengkapi surat perintah tugas (SPT)	Pencatatan dan Pendataan :



**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

- 3 -

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Baku Mutu			Ket
		Kasat Pol PP	Sekretaris Pol PP	Kabid	Kasi	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan kepada Kasi untuk melakukan persiapan penertiban	Mulai					<ul style="list-style-type: none"> Program Kerja Kantor Surat Perintah Tugas 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas 	
2.	Menyusun rangkaian kegiatan operasional : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan waktu pelaksana d. Cara pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan						<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen 	
3.	Kegiatan Razia Hewan Ternak: a. Menginstruksikan kepada Tim untuk mempersiapkan kelengkapan berkas, alat tangkap, dan kendaraan Oprasional b. Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) untuk Pelaksanaan kegiatan operasi/razia serta tempat yang menjadi target operasi/razia.						<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Alat tangkap Kendaraan Dinas Operasional 	





**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

4.	Setelah persiapan selesai Tim menyampaikan kepada Kasi dan Kabid kemudian Kabid Mengkoordinasikan kepada Kasat melalui Sekretaris untuk pelaksanaan kegiatan.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas • Anggota penertiban 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Alat tangkap • Kendaraan Dinas Operasional 	
5.	Memberikan pengarahan kepada seluruh anggota penertiban.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas • Anggota penertiban 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota penertiban 	
6.	Melaksanakan penertiban					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas • Berkas Kelengkapan • 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Penertiban Hewan Ternak 	
7.	Tim membuat Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid dan diketahui oleh Sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantot • Data kegiatan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 	
8.	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantot • Data kegiatan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 	

Selesai



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b. Operasi Trantibum ;

Nama SOP :	Operasi Trantibum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2022 Tentang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum; 5. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2023 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja & Pemadam Kebakaran Kab. Bengkulu Selatan; 6. Peraturan daerah & Peraturan Kepala Daerah dalam Kab. Bengkulu Selatan.	1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Penegak Perda: S2 Hukum, S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3.Kasi Penegak: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Opsdal: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS 6. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK/ SMEA 7. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
2. SOP Penertiban Trantibum	1. Alat tulis 2. Perda dan Perbup 3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan 4. Kendaraan Operasional 5. Perangkat Komputer 6. Alat dokumentasi



**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

- 6 -

Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :								
<ul style="list-style-type: none"> - Diperlukan koordinasi dengan instansi terkait - Dilengkapi surat perintah tugas (SPT) 		Pelaksanaan					Baku Mutu			Ket
NO	Uraian Prosedur	Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris Pol PP	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuat surat perintah tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dicermati c. Setelah di paraf dan dicermati oleh Kabid disampaikan kepada Kasat melalui Sekretaris, apabila Kasat menyetujui di tanda tangan surat perintah tugas.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Daftar nama-nama Tim dalam Surat Perintah Tugas. 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas. 	
2.	Menyusun rangkaian kegiatan Operasi/Razia : f. Uraian Kegiatan g. Maksud dan Tujuan h. Tempat dan waktu pelaksana i. Cara pelaksanaan kegiatan j. Hasil kegiatan						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Dokumen pelaksana anggaran • Surat Keputusan Tim 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Petunjuk Teknis Operasi/Razia 	
3.	Kegiatan Razia penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan penertiban : a. Menyiapkan Surat Perintah Tugas untuk pelaksanaan kegiatan Operasi/Razia penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah serta penertiban tempat/lokasi yang menjadi target Operasi/ Razia.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Bengkulu Selatan. 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Lintas Sektor • Anggota Penertiban 	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

	<p>b. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Badan dan Unit kerja terkait serta Aparat Penegak Hukum yang berkaitan dengan kegiatan Razia Penegakkan dan Penertiban</p> <p>c. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia.</p>								
4.	Melaksanakan kegiatan Razia Penegakan Peraturan Daerah						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas. 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Tugas. • Penertiban Target Operasi
5.	Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid serta di ketahui oleh Sekretaris						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Data kegiatan. 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
6.	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Data kegiatan. 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

d. Gakum Tipiring oleh PPNS Kabupaten Bengkulu Selatan :

Nama SOP :	GAKUM TIPIRING OLEH PPNS KABUPATEN BENGKULU SELATAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;	1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Penegak Perda: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Penegak: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. PPNS : S1, Sertifikat Penyidik PPNS, SKEP KEMENKUMHAM dan KTP PPNS 6. Anggota Satpol PP : S1, SMA/SMK/SMEA 7. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
3. SOP Penyidikan	1. Alat tulis 2. Perda dan Perbup 3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan 4. Kendaraan Operasional



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

	5. Perangkat Komputer 6. Alat dokumentasi
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya hambatan dalam pelaksanaan proses pro yustisi dan dapat mengakibatkan ketidakpastian hukum dalam penegakkan Peraturan Daerah. Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya hambatan dalam pelaksanaan proses pro yustisi dan dapat mengakibatkan ketidakpastian hukum dalam penegakkan Peraturan Daerah. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan dan Pendataan : Pengiriman Berkas Perkara dilaksanakan menindaklanjuti hasil pemeriksaan tersangka oleh PPNS untuk dilaksanakan siding di Pengadilan Negeri.

NO	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Ket
		PPNS	Kasi	Kabid	Kasat	Korwas PPNS	Kejari	PN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pelanggaran Peraturan Daerah	Mulai							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelanggaran • Pelimpahan berkas operasi yustisi 	1 hari	Berkas laporan	Pelanggaran Peraturan daerah dapat diketahui dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas 2. Tertangkap tangan oleh masyarakat 3. Diketahui langsung oleh





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

												PPNS 4. Pelimpahan berkas hasil operasi non yustisi. 5. Pengecekan TKP Laporan
2.	Mengeluarkan Surat Perintah Tugas								• ATK	1 hari	• Surat Perintah Tugas	Suarat Perintah Tugas berupa : 1) Surat perintah Operasi Yustisi 2) Surat perintah Penyelidikan 3) Surat perintah penyidikan
3.	Melakukan Penyelidikan								• Perda / perbup	3 hari	• Berita acara hasil penyelidikan	1) Melakukan penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 2) Dalam hal dibutuhkan, penyelidikan dapat meminta bantuan penyidik Polri
4.	Melakukan penyidikan								• Perda / perbup terkait • Blanko penyidikan	1 hari	Laporan kejadian	1) Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi. 2) Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

												<p>mentaati ketentuan peraturan daerah tersebut harus membuat surat pernyataan dalam waktu 15 hari.</p> <p>3) Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan</p>
5.	Melakukan pemanggilan kepada tersangka dan saksi							<ul style="list-style-type: none"> • KUHAP, Perda/Perbup terkait 	1 hari	Surat panggilan tersangka, Saksi	<p>Ketentuan pemanggilan tersangka :</p> <p>a) Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>b) Dalam hal Kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik.</p> <p>c) Dalam hal Kasat bukan penyidik (PPNS), surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat.</p> <p>d) Kesengajaan tersangka/saksi tidak memenuhi</p>	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

												panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP
6.	Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan saksi							<ul style="list-style-type: none"> • Perda / perbup terkait • BAP • Pengantar BAP • ATK 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • BAP Pengantar BAP 	<p>Ketentuan pemberkasan :</p> <p>a) Dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu peraturan daerah dan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan Kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan persidangan.</p>	
7	Penyerahan Berkas Perkara							<ul style="list-style-type: none"> • Berkas perkara 	1hari	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas perkara 	<p>a) Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri (untuk perkara tipiring).</p>	
8	Melakukan Penuntutan							<ul style="list-style-type: none"> • Berkas perkara 	1hari	<ul style="list-style-type: none"> • Sidang Perkara 	<p>Melakukan penuntutan dalam sidang pengadilan negeri (untuk perkara Tipiring)</p>	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

9	Menyampaikan laporan hasil sidang kepada Pimpinan	↓ [] → [] → []							• Berkas hasil sidang	1 hari	• Laporan hasil sidang	
10	Arsip	Selesai									• Arsip	

II. SOP penyelenggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
a. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusakan Massa :

Nama SOP	Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusakan Massa
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
6.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 7.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 8.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong	1.Mempunyai Landasan Hukum 2.Tidak Melanggar HAM 3.Dilaksanakan sesuai Prosedur



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

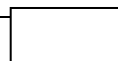
Praja;	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
4. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusakan Masa	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan Daftar Tim yang bertugas dan SuratPerintahTugas (SPT)2. Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan (Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan Senjata Api (Sesuai yang berlaku Bagi yang mempunyai izin).3. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL4. Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Bersikap Simpatik dan tetap berwibawa.2. Tidak bersikap arogan3. Menjunjung tinggi HAM.4. Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan	Laporan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusakan Masa



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

5. Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.											
NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			K e t
		Masyarakat	Anggota	Kasi Tribum	Kasi Opsdal	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Merencanakan menjadwalkan persiapan berbagai potensi terjadinya unjuk rasa maupun kerusuhan massa							Program Kerja	3 hari	Jadwal	
2.	Memeriksa dan mempelajari potensi unjuk rasa dan kerusuhan masa jika setuju di paraf dan membuat pertimbangan serta diserahkan kepada kepala satuan jika tidak setuju dikembalikan ke kasi opsdal untuk diperbaiki							Jadwal	1hari	Pertimbangan Kabid Tribum	
3.	Memperhatikan pertimbangan kabid tribum dan member arahan tindak lanjut kepada kabid tribum dan kasi opsdal							Jadwal dan Pertimbangan Kabid Tribum	1 hari	Arahan Tindak Lanjut	
4.	Memerintahkan Danton/ Dandru /Anggota untuk melaksanakan pengamanan serta penanganan terhadap kegiatan unjuk rasa maupun kerusuhan massa.							Arahan Tindak Lanjut	1 hari	Perintah Penanganan Kasi Opsdal	





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

5.	Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penanganan anter hadap unjuk rasa maupun kerusuhan massa dan membuat laporan.							Penanganan Massa	1 hari	Penanganan Massa
	PELAKSANAAN									
6.	a) Koordinasi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan/memberitahu kepada Gubernur, Bupati/Walikota dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau Aparat lainnya.							Arahan Tindak Lanjut	1 hari	Perintah Penanganan Massa
7.	b) Isolasi Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan Pengunjuk Rasa dengan massa penonton. Tidak di benarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam Formasi yang telah di tetapkan.							Memberi Arahan	1 jam	Memberi Peringatan





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

8.	c) Negosiasi dan Penanganan Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjung rasa. Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa. Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.							Memberi Arahan	1 jam	Memberi Peringatan
	LAPORAN									
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.							Hasilkegiatan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	1 hari	• Laporanhas ilKegiatan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
10.	Arsip									

b. Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting ;

Nama SOP	Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :



**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

- 18 -

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;		1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab. 2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi,Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif Dalam Menangani Suatu Peristiwa Sera Dapat Melaporkan Dengan Benar 3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji,Sifat Ingin Tahu,Meiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya,Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah,Sopan,Dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.			
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :			
1. SOP Pengwalan Pejabat dan Orang-Orang Penting		1. Surat PerintahTugas (SPT) 2. Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan (Kartu Tanda Anggota,Krtu Tanda Penduduk,Peluitdan Talinya Pentungan Karet dan Pentungan Rotan/Tongkat T,Senter, Buu Dan Alat Tulis, Topi/Baret,Kopelrem,Borgol, Senjata Api (Sesuai yang berlaku Bagi yang mempunyai izin),Sangkur/Pisau Belati(Bagi Yang Mempunyai Izin),Alat Komunikasi,Ponco/Jas Hujan,Dahrem/Bretel,Hand Metal Detector,Tropng. 3. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL)			
		Pencatatan dan Pendataan :			
1. Bersikap Simpatik dan tetap berwibawa. 2. Tidak bersikap arogan. 3. Menjunjung tinggi HAM. 4. Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan . 5. Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.		Laporan Pengwalan Pejabat dan Orang-Orang Penting			
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Ket



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 19 -

		Masyarakat	Anggota	Kasi Tribum	Kasi Opsdal	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Merumuskan Program Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting dengan Menggunakan Kendaraan Operasional Atau Dengan Berjalan Kakai							Alat Tulis Kantor. Nama-nama Petugas.	60 menit	Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
2.	Menyusun rencana Tugas Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting Dengan Menggunakan Kendaraan Operasioal Atau Dengan Berjalan Kaki							Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	10 Menit	Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	
3.	Melakukan Koordinasi Dengan Dinas/Instansi Terkait Dengan Menggunakan Kendaraan Operasional Atau Dengan Berjalan Kaki							Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas	60 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 21 -

7.	Dua Sepeda Motor Dalam Keadaan Siap Bergerak Pada Posisi Berjajar, Dan Pengawal berdiri Disamping Sepeda Motor.					Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas OHP/slide Projector, White Board	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
8.	Pejabat/VIP Sudah berada Di Dalam Kedaraan Dan Siap Menerima Laporan Kesiapan Dari Pengawal.					Informasi Bagi Petugas	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
9.	Komandan Operasi Menuju Keajudan Menyampaikan Laporan Siap Melakukan Pengawasan.					Informasi bagi Petugas	Sesuai Jadwal	Informasi bagi Petugas	
10.	Sepeda Motor Bejajar Dengan Sepeda Motor Lainnya Berangkat Menuju Tujuan					Informasi bagi Petugas	30 Menit	Informasi bagi Petugas	
11.	Selama Perjalanan Lampu Dinyalakan dan Serine Hidup.					Informasi bagi Petugas	30 Menit	Informasi bagi Petugas	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

12.	Tiba Di Tujuan Sebelum Berhenti Berikan Tanda /Isyarat Pelan,Berhenti dan Parkir Ditempat Yang Aman							Informasi bagi Petugas	30 Menit	Informasi bagi Petugas	
13.	Selesai Acara Akan Kembali Kekantor Sepeda Motor Telah Siap, Komandan Operasi Lapran Keajudan Siap Pengwalan Selanjutnya Pengawalan Sama Dengan Waktu Perjalanan Menuju Tujuan							Menerima Laporan	15 Menit	Laporan	
14.	Tiba Dikantor Setelah Sepeda Motor di Parkir Komandan Operasi Laporan Kepada Ajudan Bahwa Pengawalan Telah Selesai Di Laksanakan.							Laporan Pengawalan	10 Menit	Evaluasi Menyusun Program Berikutnya	
	LAPORAN										
15.	- Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Laporan Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera.							• Hasilkegiatan Pengawalan	1 hari	• Laporan Kegiatan Pengawalan	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 23 -

											Pejabat Dan Orang - Orang Penting	
16	Arsip											

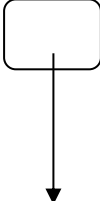
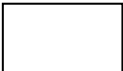
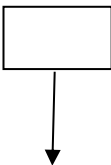
C. Penjagaan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah ;

Nama SOP	Penjagaan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;	1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab. 2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi,Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif Dalam Menangani Suatu Peristiwa Sera Dapat Melaporkan Dengan Benar 3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji,Sifat Ingin Tahu,Meiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya,Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah,Sopan,Dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

1.	Menyusun Konsep Jadwal Petugas Selama 1(Satu) Minggu Dan Surat Perintah Tugas Dan Koordinasi Dengan Satuan Kerja Terkait.							Menyiapkan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas	
2.	Mengajukan Konsep Jadwal Petugas Dan Surat Perintah Tugas Kepada Kabid Dengan Nota Pengantar							Mengajukan SPT	30 Menit	Jadwal Penjagaan	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 26 -

3.	Menelaah Dan mengkaji Konsep Jadwal Petugas Dan Surat Perintah Tugas Apabila Kabid Menyetujui Konsep Tersebut Maka Kabid Memerintahkan Kasi Untuk Membuat Rangkap 3 (Tiga) Dan Memberi paraf,Koordinasi Jika Kabid Tidak Menyetujui Maka		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Printah Dari Kabid Tribum	1 hari	Koordinasi Dengan Pimpinan	
----	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	---------------------------	--------	----------------------------	--



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

	Konsep Tersebut Diperbaiki Sesuai Dengan Arahan Kabid.									
4.	Menyampaikan Jadwal Petgas Dan Surat Perintah Tugas Yang Telah DiParaf Koordinasi Kepada Kasat Melalui Sekretaris Jika Kasat Tidak Menyetujui Naskah Jadwal Petugas Dan Surat Perintah					Jadwal Dan Personil Penjagaan	1 hari	Kegiatan Penjagaan Sesuai Jadwal		



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

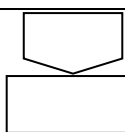
- 29 -

5.	Menandatangani Surat Jadwal Petugas Selanjutnya Di Teruskan Kepada Kabid Melalui Sekretaris Untuk Dilaksanakan Sesuai Dengan Jadwal Yang Telah Ditetapkan.						Menandatangani SPT	1 hari	Manyampaikan SPT	
6.	Menyerahkan Jadwal Petugas Dan Surat Perintah Tugas Kepada Kasi Untuk Digandakan Dan Kemudian						Menyampaikan SPT	10 Menit	Kesiapan Anggota	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 30 -

	Disampaikan Kepada Masing-Masing Petugas Untuk Dilaksanakan Dengan Penuh Tanggung Jawab Kemudian Petugas Memakai Pakian Dinas PDL lengkap.									
	PELAKS ANAN									
7.	Merencanakan Penyusunan Jadwal Dan Petugas Yang Akan Melakukan Tugas						SPT Penjagaan	1 jam	Koordinasi dengan pimpinan	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 31 -

	Dirumah Dias.										
8.	Membuat Berita Acara Pelimpahan Tugas Dengan Petugas Jaga Pengganti Yang DitandaTang ani Oleh Yang Melimpahkan Dan Yang Menerima Pelimpahan Tugas .							Belangko Laporan	10 Menit	Laporan	
9.	Mencatat Dan Mengenali Identitas Setiap Tamu Yang berkunjung.							Data Laporan	15 Menit	Laporan	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 32 -

10.	Melakukan Pengaturan Lalu Lintas Disekitar Pintu Gerbang Pada Saat Pejabat Keluar Masuk Lingkungan Rumah Dinas.							Peronel Penjagaan	15 Menit	Setiap Tamu yang datang	
11.	Mencatat Identitas, Log at bicara/Dialok ,Suara-Suara Lain Yang Terdengar,S erta Pesan Yang Disampaikan Oleh Penelpon.							Membuat Laporan	15 Menit	Menyampaika n laporan	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 33 -

12.	Mencatat Kejadian-Kejadian Penting/Menonjol Selama Melakukan Tugas Jaga.						Membuat Laporan	15 Menit	Menyampaikan laporan	
13.	Melakukan Pengawasan Dan Pengecekan Terhadap Petugas Pelayanan Seperti Petugas Telpon,PAM, Listrik Dan Lain-Lain.						Menerima Laporan	15 Menit	Laporan	
14.	Melakukan Pengawasan Dan Pengecekan Secara Intesif Disetiap Tempat Yang						Laporan Pengawasan	10 Menit	Evaluasi Menyusun Program Berikutnya	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

	Tersembunyi Dan Kurang Mendapatkan Perhatian.									
15.	Menjaga Dan Menertibkan Para Pedagang Penjaja Barang Atau Sejenisnya Serta Para Pencari Sumbangan (Perorangan, Yayasan dll).									
	LAPORAN									
15.	- Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Laporan						<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kegiatan penjagaan sesuai dengan SOP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil Kegiatan Pengawasan Pejabat Dan Orang-Orang Penting 	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 35 -

	Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera.										
16	Arsip					<input type="text"/>	←				

d. Tempat kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu / Delegasi VIP ;

Nama SOP	Tempat kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu / Delegasi VIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;	1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab. 2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi,Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif Dalam Menangani Suatu Peristiwa Sera Dapat Melaporkan Dengan Benar 3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji,Sifat Ingin Tahu,Meiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya,Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah,Sopan,Dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 37 -

1.	Kasi menyusun konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait						Alat Tulis Kantor. Nama-nama Petugas.	60 menit	Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
2.	Kasi mengajukan konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kabid dengan nota pengantar						Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	10 Menit	Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	
3.	Kabid menelaah dan mengkaji konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. Apabila kabid menyetujui konsep tersebut, maka kabid memerintahkan kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga) dan memberi paraf koordinasi jika kabid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai arahan Kabid.						Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	60 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

4.	Kabid menyampaikan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas yang telah diparaf koordinasi kepada Kasat melalui Sekretaris. Jika Kasat tidak menyetujui naskah Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk memperbaiki naskah sesuai koreksi Kasat kemudian membuat dalam rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan paraf koordinasi dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Kasat melalui Sekretaris untuk ditandatangani.					Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid		
5.	Setelah ditandatangani Kasat, Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya diteruskan kepada Kabid melalui Sekretaris untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.					Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas		
6.	Kabid menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk digandakan dan kemudian disampaikan kepada masing-masing petugas untuk					Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas		





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 39 -

	dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.									
	PELAKSANAAN									
7.	Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat							Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas
8.	Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat							Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas
9.	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat							Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 40 -

10.	Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.							Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	
11.	Melaporkan kepada Aparat keamanan / Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa Bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang di curigai tersebut							Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	
12.	Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat										
13.	Melakukan Koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan							Menerima Laporan	15 Menit	Laporan	
14.	Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan							Laporan Penjagaan	10 Menit	Evaluasi Menyusun Program Berikutnya	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 41 -

	daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.									
15.	Melakukan koordinasi dengan/antar unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.									
	LAPORAN									
15.	- Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Laporan Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera.							• Hasil kegiatan Penjagaan	1 hari	• Laporan hasil Kegiatan Penjagaan Pejabat Dan Orang-Orang Penting
16	Arsip									

e. Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah ;

Nama SOP	Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
----------	---



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 42 -

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;	1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab. 2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi, Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif Dalam Menangani Suatu Peristiwa Sera Dapat Melaporkan Dengan Benar 3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji, Sifat Ingin Tahu, Meiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya, Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah, Sopan, Dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
4. SOP Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah	1. Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan (Kartu Tanda Anggota, Krtu Tanda Penduduk, Peluit dan Talinya Pentungan Karet dan Pentungan Rotan/Tongkat T, Senter, Buu Dan Alat Tulis, Topi/Baret, Kopelrem, Borgol, Senjata Api (Sesuai yang berlaku Bagi yang mempunyai izin), Sangkur/Pisau Belati (Bagi Yang Mempunyai Izin), Alat Komunikasi, Ponco/Jas Hujan, Dahrem/Bretel, Hand Metal Detector, Tropng. 3. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL)



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 44 -

1.	Menyusun Konsep Jadwal Petugas Selama 1(Satu) Minggu Dengan Lama Waktu Penjagaan Sesuai Dengan Jam Kerja Kantor Atau Sampai Dengan Batas Waktu Pejabat Meninggalkan Tempat Kerja Dan Surat Perintah Tugas Serta Berkoordinasi Dengan Satuan Kera Terkait.							Menyiapkan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas
2.	Mengajukan Konsep Jadwal Petgas Dan Surat Perintah Tugas Kepada Kabid Dengan Nota Pengantar							Mengajukan SPT	30 Menit	Jadwal Penjagaan
3.	Menelaah Dan mengkaji Konsep Jadwal Petugas Dan Surat Perintah Tugas Apabila Kabid Menyetujui Konsep Tersebut Maka Kabid Memerintahkan Kasi Untuk Membuat Rangkap 3 (Tiga) Dan Memberi Paraf,Koordinasi Jika Kabid Tidak Menyetujui Maka Konsep Tersebut Diperbaiki Sesuai Dengan Arahan Kabid.							Printah Dari Kabid Tribum	30 Menit	Koordinasi Dengan Pimpinan
4.	Menyampaikan Jadwal Petugas Dan Surat Perintah Tugas Yang Telah DiParaf Koordinasi Kepada Kasat Melalui Sekretaris Jika Kasat Tidak Menyetujui Naska Jadwal Petugas Dan							Koordinasi kepimpinan	1 hari	Penjagaan menyesuaikan SPT





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 45 -

	Surat Perintah Tugas Maka Kabid Memerintahkan Kasi Untuk Memperbaiki Naskah Sesuai Koreksi Kasat Kemudian Membuatnya dalam Rangkap 3 (Tiga) Serta Membutuhkan Paraf Koordinasi Untuk Disampaikan Kembali Kepada Kasat Melalui Sekretaris Untuk Ditanda Tangani.									
5.	Menandatangani Surat Jadwal Petugas Selanjutnya Di Teruskan Kepada Kabid Melalui Seketris Untuk Dilaksanakan Sesuai Dengan Jadwal Yang Tela Ditetapkan.							Menandatangani SPT	1 hari	Menyampai kan SPT
6.	Menyerahkan Jadwal Petugas Dan Surat Perintah Tugas Kepada Kasi Untuk Dlgandakan Dan Kemudian Disampaikan Kepada Masing-Masing Petugas Untuk Dilaksanakan Dengan Penu Tanggung Jawab Kemudian Petugas Memakai Pakian Dinas PDL lengkap							Menyampaikan SPT	10 Menit	Kesiapan Anggota
	PELAKSANA									
7.	Melakukan Pemeriksaan Dilingkungan Ruang Kerja Pejabat Sebelum Yang Bersangkutan Tiba.							Peronel penjagaan	1 jam	Laporan





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 46 -

8.	Melakukan Koordinasi Dengan Tata Usaha Dan Ajudan Pejabat Yang Bersangkutan.							Blangko Laporan	10 Menit	Laporan	
9.	Melakukan Pencatatan Jadwal Kegiatan Pejabat Pada Hari Yang Bersangkutan Dan Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan,Dalam Waktu 1(Satu) Minggu Yang Akan Datang							Data Laporan	15 Menit		
10.	Memberikan Pelayanan Penunjang Lainnya Kepada Pejabat Tersebut Bila Mana Diperlukan.							Peronel Penjagaan	15 Menit	Laporan	
11.	Melakukan Pengawasan Dan Pengecekan Secara Intensif Setiap Tempat Yang Tersembunyi Dan Kurang Dapat Perhatian.							Peronel Penjagaan	15 Menit	Laporan	
12.	Menjaga Dan Menertibkan Para Pedagang Penjaja Barang Atau Sejenisya Serta Para Pencari Sumbangan (Perorangan,Yayasan Dan Lain-Lain).							Menerima Laporan	15 Menit	Laporan	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 48 -

15.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Lapora Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera. 					<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kegiatan Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
16.	Arsip							

f. Penjagaan Gedung dan Aset Penting ;

Nama SOP	Penjagaan Gedung dan Aset Penting
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab. 2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi, Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

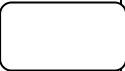
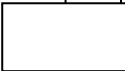


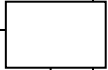
- 49 -

	Dalam Menangani Suatu Peristiwa Sera Dapat Melaporkan Dengan Benar. 3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji, Sifat Ingin Tahu, Meiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya, Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah, Sopan, dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penjagaan Gedung dan Aset Penting	1. Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan (Kartu Tanda Anggota, Kartu Tanda Penduduk, Peluit dan Talinya Pentungan Karet dan Pentungan Rotan/Tongkat T, Senter, Buu Dan Alat Tulis, Topi/Baret, Kopelrem, Borgol, Senjata Api (Sesuai yang berlaku Bagi yang mempunyai izin), Sangkur/Pisau Belati(Bagi Yang Mempunyai Izin), Alat Komunikasi, Ponco/Jas Hujan, Dahrem/Bretel, Hand Metal Detector, Tropng. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Penjagaan Tempat-Tempat Penting Tidak Dilaksanakan ,Maka Keanan Lokasi Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah Tidak Terjamin Dan Keamanan Pejabat Yang Melaksanakan Kunjungan Juga Tidak Terjamin.	Penjagaan Gedung dan Asset Penting



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 50 -

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Kasi Tribum	Kasi Opsdal	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Menyusun konsep Jadwal Petugas selama 1 (satu)minggu dan konsep Surat Perintah Tugas dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait							Alat Tulis Kantor. Nama-nama Petugas.	60 menit	Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
2.	Mengajukan konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kabid dengan nota pengantar							Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	10 Menit	Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	
3.	Menelaah dan mengkaji konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. Apabila kabid menyetujui konsep tersebut, maka kabid memerintahkan kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga) dan							Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	60 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	





**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

- 51 -

	memberi paraf koordinasi jika kbid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai arahan Kabid.										
4.	Kabid menyampaikan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas yang telah diparaf koordinasi kepada Kasat melalui Sekretaris. Jika Kasat tidak menyetujui naskah Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk memperbaiki naskah sesuai koreksi Kasat kemudian membuat dalam rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan paraf koordinasi dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Kasat melalui Sekretaris untuk ditandatangani.						Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid		
5.	Menandatangani Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya dikembalikan Kabid melalui Sekretaris untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan						Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas		



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 52 -

6.	Menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk digandakan dan kemudian disampaikan kepada masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.			Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jdwal Perintah Tugas	
PELAKSANAAN							
7.	Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/ asset beserta lokasinya			Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
8.	Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga			Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jdwal Perintah Tugas	
9.	Melakukan Koordinasi dengan dinas/ instansi pengelola gedung / asset			Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	
10.	Melakukan pendataan / bukti kepemilikan Gedung / asset ,			Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

	gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.									
11.	Melakukan komunikasi secara teratur dan berkeseimbangan dengan petugas jaga / Dinas/ Instansi/ Pengelola Gedung/ Aset.						Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	
12.	Merencanakan dan menyiapkan sarana dan pasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung / Aset									
	LAPORAN									
13.	- Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Laporan Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera.						• Hasil kegiatan Penjagaan	1 hari	• Laporan hasil Kegiatan Penjagaan Pejabat Dan Orang-Orang Penting	
14	Arsip									



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 54 -

g. Penjagaan Upacara dan Acara Penting;

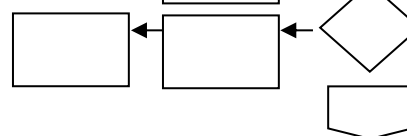
Nama SOP	Penjagaan Upacara dan Acara Penting
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab.2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi, Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif Dalam Menangani Suatu Peristiwa Sera Dapat Melaporkan Dengan Benar.3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji, Sifat Ingin Tahu, Meiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya, Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah, Sopan, Dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penjagaan Upacara dan Acara Penting	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah Tugas (SPT)2. Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan (Kartu Tanda Anggota, Krtu Tanda Penduduk, Peluit dan Talinya Pentungan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 56 -

1.	Menyusun konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait						Alat Tulis Kantor. Nama-nama Petugas.	60 menit	Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
2.	Mengajukan konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kabid dengan nota pengantar						Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	10 Menit	Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	
3.	Menelaah dan mengkaji konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. Apabila kabid menyetujui konsep tersebut, maka kabid memerintahkan kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga) dan memberi paraf koordinasi jika kabid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai arahan Kabid.						Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	60 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	
4.	Menyampaikan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas yang telah						Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan /	





**BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU**

- 57 -

	diparaf koordinasi kepada Kasat melalui Sekretaris. Jika Kasat tidak menyetujui naskah Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk memperbaiki naskah sesuai koreksi Kasat kemudian membuat dalam rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan paraf koordinasi dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Kasat melalui Sekretaris untuk ditandatangani.									Penolakan Kabid	
5.	Menandatangani Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya dikembalikan Kabid melalui Sekretaris untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan							Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
6.	Menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk digandakan dan kemudian disampaikan kepada masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.							Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 58 -

PELAKSANAAN										
7.	Merencanakan dan Menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara/acara penting							Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas
8.	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai							Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas
9.	Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi							Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid
10.	Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan							Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid
11.	Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi							Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas

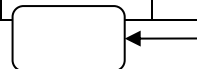


BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 59 -

12.	Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai									
	LAPORAN									
13.	- Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Laporan Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera.									
	Arsip									

h. Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah ;



Nama SOP	Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah;	1. Setiap Petugas Harus Memiliki Kewibawaan Yang Tercermin Dalam Jiwa Pengabdian Yang Penuh Etika Dengan Penuh Rasa Tanggung Jawab.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 60 -

<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</p>	<p>2. Setiap Petugas Harus Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi, Peka Terhadap Situasi Lingkungan Dan Arif Dalam Menangani Suatu Peristiwa Serta Dapat Melaporkan Dengan Benar 3. Petus Harus Memiliki Sifat-Sifat : Ulet Dan Tahan Uji, Sifat Ingin Tahu, Memiliki Pengetahuan Tentang Tugasnya, Meyadari Bahwa Tugas Adalah Dari Pemerintah, Ramah, Sopan, Dan Santun Serta Menghargai Setiap Orang.</p>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p>	<p>1. Surat Perintah Tugas (SPT) 2. Menyiapkan Perlengkapan yang diperlukan (Kartu Tanda Anggota, Kartu Tanda Penduduk, Peluit dan Tali Nyalanya, Pentungan Karet dan Pentungan Rotan/Tongkat T, Senter, Buis dan Alat Tulis, Topi/Baret, Kopelrem, Borgol, Senjata Api (Sesuai yang berlaku bagi yang mempunyai izin), Sangkur/Pisau Belati (Bagi yang mempunyai izin), Alat Komunikasi, Ponco/Jas Hujan, Dahrem/Bretel, Hand Metal Detector, Tropng. 3. Kelengkapan pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL)</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Apabila SOP Penjagaan Tempat-Tempat Penting Tidak Dilaksanakan , Maka Keanan Lokasi Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah Tidak Terjamin</p>	<p>Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p>

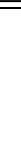


BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 61 -

Dan Keamanan Pejabat Yang Melaksanakan Kunjungan Juga Tidak Terjamain.	
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			K
		Masyarakat	Anggota	Kasi Tribum	Kasi Opsdal	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Menyusun konsep Jadwal Petugas selama 1 (satu) dan Surat Perintah Tugas dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait				□ 			Alat Tulis Kantor. Nama-nama Petugas.	60 menit	Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
2.	Mengajukan konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kabid dengan nota pengantar				□ 	—		Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	10 Menit	Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas dan Nota Pengantar.	
3.	Menelaah dan mengkaji konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. Apabila kabid menyetujui konsep tersebut, maka kabid memerintahkan kasi untuk membuat rangkap 3				□	← □		Konsep Jadwal Petugas ,Surat Perintah tugas	60 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

	(tiga) dan memberi paraf koordinasi jika kabid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai arahan Kabid.							dan Nota Pengantar.			
4.	Menyampaikan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas yang telah diparaf koordinasi kepada Kasat melalui Sekretaris. Jika Kasat tidak menyetujui naskah Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk memperbaiki naskah sesuai koreksi Kasat kemudian membuat dalam rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan paraf koordinasi dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Kasat melalui Sekretaris untuk ditandatangani.						Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid		
5.	Menandatangani Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya dikembalikan Kabid melalui Sekretaris untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan						Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas		



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

6.	Menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk digandakan dan kemudian disampaikan kepada masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.						Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	
PELAKSANAAN										
7.	Merencanakan dan Menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara/acara penting						Persetujuan Kabid	30 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
8.	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai						Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	
9.	Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi						Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	
10.	Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan						Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan / Penolakan Kabid	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 64 -

11.	Melakukan penertiban terhadap para pedagang penaja barang atau sejenisnya dilokasi							Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas dan Jadwal Perintah Tugas	
12.	Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai										
	LAPORAN										
13.	- Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. - Membuat Laporan Langsung Terhadap Kejadian Yang Memerlukan Tindakan Segera.							• Hasil kegiatan Penjagaan	1 hari	• Laporan hasil Kegiatan Penjagaan Pejabat Dan Orang-Orang Penting	
14.	Arsip										

III. SOP penyelenggaran Linmas

a. Pelatihan anggota Satlinmas/Satpol PP ;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 65 -

Nama SOP	PELATIHAN ANGGOTA SATLINMAS/SATPOL PP/DAMKAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat	9. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan. 10. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 11. Kabid Linmas : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 12. Kasi Pelatihan dan Mobilisasi : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 13. Kasi Pendataan dan Informasi : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 14. Anggota : S1, D3. SMA / SMK/ SMEA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
5. SOP Pendataan Linmas	8. Alat Tulis 9. Perda /Perbub/PP 10. Surat Tugas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----	----------	-----------	-----------	------



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 68 -

1.	Menyampaikan laporan tertulis						1 hari	Draft Laporan hasil kegiatan	
2.	Menerima, Meneliti Laporan dan Menyerahkan kepada Kabid Satlinmas						30 Menit	Draft Laporan hasil kegiatan	
3.	Menerima Laporan yang telah di periksa oleh Kepala bidang						20 Menit	Dokumen Laporan hasil kegiatan	
4.	Menerima, mengagendakan dan mengarsipkan laporan kegiatan						20 Menit	Dokumen Laporan hasil kegiatan yang telah dijilid	

b. Pendataan anggota Satlinmas ;

Nama SOP	PENDATAAN ANGGOTA SATLINMAS KECAMATAN/DESA/LURAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2Hukum, S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 IlmuPemerintahan 3. Kabid Linmas : S1 Hukum, S1 AN, S1 IlmuPemerintahan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 69 -

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat	4. Kasi Pelatihan dan Mobilisasi : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi Pendataan dan Informasi : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota :S1,D3. SMA / SMK/ SMEA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
SOP PELATIHAN ANGGOTA SATLINMAS/POL PP/DAMKAR	1. Alat Tulis 2. Perda /Perbub/PP 3. Surat Tugas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

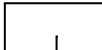
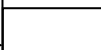

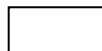
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Kasi Data dan Informasi	Kasi Pelatihan dan Mobilisasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
2.	a) Menyiapkan dan Menyusun Persiapan Pendataan Satlinmas 1. SPT	Mulai						60 hari	Rencana Kegiatan	






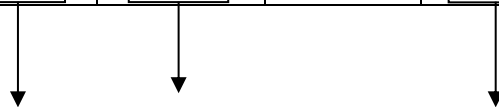


BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 70 -

	2. SPPD 3. Menyiapkan Blanko Pendataan 4. Kendaraan Dinas								
	Menerima dan memeriksa draft SPT dan SPPD								Draft Surat
	Menerima dan memeriksa draft SPT dan SPPD untuk disetujui dan ditandayangi oleh Kepala Dinas						20 Menit		Draft Surat
	Menerima dan disetujui oleh atasan						30 Menit		Dokumen SPT dan SPPD
3.	a) Melakukan Koordinasi dengan Dinas/Instansi Terkait						60 Menit		Pemberitahuan via HP/WA/Telp

	PELAKSANAAN								
4.	Mengisi Buku Tamu						15 menit		Dokumentasi





BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 71 -

5.	Koordinasi dengan Kasi Trantib Kecamatan, pejabat terkait lainnya							30 Menit	Dokumentasi	
6.	Penginputan Data Satlinmas							4 Jam	Berkas data linmas	
7.	Verifikasi data							30 menit	Berkas data linmas	
LAPORAN										
1.	Menyampaikan laporan tertulis							1 hari	Draft Laporan hasil kegiatan	
2.	Menerima, Meneliti Laporan dan Menyerahkan kepada Kabid Satlinmas							30 Menit	Draft Laporan hasil kegiatan	
3.	Menerima Laporan yang telah di periksa oleh Kepala bidang							20 Menit	Dokumen Laporan hasil kegiatan	
4.	Menerima, mengagendakan dan mengarsipkan laporan kegiatan							20 Menit	Dokumen Laporan hasil	



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

- 72 -

									kegiatan yang telah dijilid	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

RIFAI