



BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR: 13 TAHUN

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BUTON SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Buton Selatan tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton Selatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);

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 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);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Daerah Kabupaten atau nama lainnya, yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama kepala daerah.
4. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton Selatan.
7. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
8. 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.

## BAB II SOP SATPOL PP

### Pasal 2

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

### Pasal 3

SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- a. SOP penyelenggaraan penegakan Perda dan Perkada; dan
- b. SOP penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

### Pasal 4

- (1) SOP penyelenggaraan penegakan Perda dan Perkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:

- a. SOP penegakan Perda; dan
  - b. SOP penegakan Perkada.
- (2) SOP penegakan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. SOP penegakan Perda nonyustisial; dan
  - b. SOP penegakan Perda yustisial.

#### Pasal 5

SOP penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:

- a. SOP deteksi dan cegah dini;
- b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
- c. SOP patroli;
- d. SOP pengamanan;
- e. SOP pengawalan;
- f. SOP penertiban; dan
- g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.

#### Pasal 6

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 7

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan SOP dilakukan oleh Kepala Satuan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. monitoring dan evaluasi; dan
  - b. pemeriksaan terhadap laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 15 November 2024

Pj BUPATI BUTON SELATAN,



M. RIDWAN BADALLAH

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 15 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2024 NOMOR: 62

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 13 TAHUN 2024

TANGGAL : 15 NOVEMBER 2024

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BUTON SELATAN

---

PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BUTON SELATAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satuan Polisi Pamong Praja sebagai satu entitas Perangkat Daerah, mempunyai peran yang sangat strategis dalam memperkuat otonomi daerah dan pelayanan publik di daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja menyatakan untuk menjamin terlaksananya tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat perlu dilakukan peningkatan, baik dari sisi kelembagaan maupun sumber daya manusia. Olehnya itu keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah diharapkan dapat membantu adanya kepastian hukum dan memperlancar proses pembangunan di daerah.

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja agar dapat dilakukan secara baik, benar, sistimatis dan terstruktur, perlu didukung dengan pedoman pelaksanaan tugas dalam bentuk Standar Operasional Prosedur sebagai petunjuk tertulis terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Berpedoman pada Standar Operasional Prosedur tersebut, dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yang dapat menjamin integritas, kualitas, profesionalitas dan akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

SOP Satuan Polisi Pamong Praja dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:

1. memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
2. mendukung peningkatan integritas, kualitas, profesionalitas dan akuntabilitas kinerja anggota Satpol PP; dan
3. meningkatkan kualitas pelayanan dalam penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat oleh Satpol PP.

Tujuan diaturnya SOP Satpol PP dalam Peraturan Bupati ini yaitu untuk:

1. mewujudkan Pol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang;
2. menjaga martabat dan kehormatan ASN pada Satpol PP;
3. menciptakan ketertiban dan menjamin akuntabilitas Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab;
4. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
5. menciptakan kepastian hukum;
6. memberikan perlindungan hukum kepada warga masyarakat dan anggota Satpol PP; dan
7. memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga masyarakat.

### C. Ruang Lingkup SOP Satpol PP

1. SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan SOP Generik (Umum) berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya yang relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan.
2. Format SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah format tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*), dimana langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.
3. Petunjuk teknis dari SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan penjabaran secara lebih rinci dari setiap tahapan SOP Satpol PP. Penjabaran secara rinci tersebut dalam hal penerapan format SOP Administrasi Pemerintahan menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*) sesuai ketentuan Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
4. Ruang lingkup SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini secara umum meliputi: SOP pada Satpol PP, ruang lingkup masing-masing SOP, ketentuan umum, uraian prosedur meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, keterkaitan dengan SOP lain, serta kendaraan dan perlengkapan operasional.

## II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### A. Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial

1. Ruang Lingkup:
  - a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
  - b. Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
  - c. Prefentif 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 mentaati 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 di beritahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan 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, 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 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 Biro/Bagian Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- b. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda non yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/ pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. 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 peraturan perundang undangan yang berlaku.
  - 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 (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksanaan 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 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 (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);
- c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik 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 ditanda tangani 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;
- f) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP).

5) Proses persidangan

Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:

- a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;
- b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
- 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 kepala daerah. 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 Yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Non yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. Penegakan Peraturan Kepala Daerah

### 1. 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:

- a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada;
- b. Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan Hukum;
- c. Prefentif nonyustisial; dan
- d. Pemberian sanksi administratif.

### 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 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.

#### 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 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 pengarahan 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 pengarahan 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 menanda tangani 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;
- b) Apabila masyarakat 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) 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.

c. 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 kepala daerah. 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 Perkada terkait dengan SOP Penegakan Perda nonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Deteksi Dini dan Cegah Dini

1. 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.

## 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

### a. 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 (SPT, dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

### b. 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.

### c. 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 kepala daerah. 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) SatpolPP.

## 3. 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.

## 4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## E. 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) Survey lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi, dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

### b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan pembinaan:
  - a) Mengunjungi atau mengundang/ memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbuan 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 dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka 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.
  - 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.
  - 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 (K3) 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; serta
  - e) Menjadi pembicara yang baik.
- 5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
  - 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.

- 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 kepala daerah. 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.

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.

## F. 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;
  - c) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;
  - d) Patroli dilakukan dengan sistem:
    - (1) 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:
      - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
      - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
      - (c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
      - (d) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
      - (e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, mamupun bencana alam;
      - (f) Walaupun setiap Patroli dituntut/ diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
    - (2) 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:
      - (a) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
      - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
      - (c) Mentaati peraturan lalu lintas;
      - (d) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
      - (e) Jangan membunyikan klakson/sir jika tidak sangat perlu sekali;
      - (f) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;

- (g) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;
  - (h) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/ pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial dijalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- (3) 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.
- 2) 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.
- 3) 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 kepala daerah. 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) SatpolPP.

3. Keterkaitan

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

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

## G. 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 survey lapangan.

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

- 1) Aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan daerah dan gedung/perkantoran;
- 2) Lokasi kunjungan/tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
- 3) Upacara dan acara penting; dan
- 4) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintah 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 disekitar 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, PAM, listrik dan lain-lain;
  - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap 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 penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);
  - h) Mengingatn kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air,

Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; 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/Asset.
- 4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
  - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
  - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;
  - 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 di sekitar 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 bertanggung jawab 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 di sekitar 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 kepala daerah, adalah penugasan/perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. 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 kepala daerah. 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.

3. Keterkaitan

SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawasan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## H. Pengawasan

1. Ruang Lingkup:

Pengawasan terhadap para pejabat/orang-orang penting (Very Important Person/ VIP) yang dilakukan melalui pengawasan dengan berjalan kaki dan pengawasan dengan kendaraan bermotor.

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

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengawasan 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) Survey 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 disepanjang lokasi yang dilalui;
  - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang 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 didalam 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:
    - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan; dan
    - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
  - g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
    - (1) Kendaraan bermotor telah siap; dan
    - (2) 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.

c. 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 kepala daerah. 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.

3. Keterkaitan  
SOP Pengawasan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional  
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. 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 nonyustisial 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, kolam, dan pinggir pantai;
- 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 di tetapkan 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 personil 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 (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- 7) Penyampaian arahan/briefing 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 (body contact), menjunjung tinggi HAM, 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 RTRW (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 Dinas/ 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 Dinas/ 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; dan
  - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.

- 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, kolam, pinggir pantai
  - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai 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, kolam, pinggir pantai; dan
  - c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai 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 Dinas/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 Dinas/ 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 Dinas/ 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 Dinas/ 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 Dinas/ 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 Dinas/ 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 Dinas/ 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 masing-masing.
- 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 masing-masing.

- 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:
    - (1) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
    - (2) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
    - (3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
  - d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah:
    - (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut
    - (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi
    - (3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
    - (4) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
    - (5) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
    - (6) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak

untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.

- (7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
- (8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

c. 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 kepala daerah. 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.

3. 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.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. 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 dimuka 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 setempat.

b. Kerusuhan massa:

Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarkis 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 personil 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/briefing 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 anarkis 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 diluar 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 massa;
  - 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 diluar kendali pimpinan lapangan.

c. 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 kepala daerah. 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.

3. Keterkaitan

SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawasan.


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

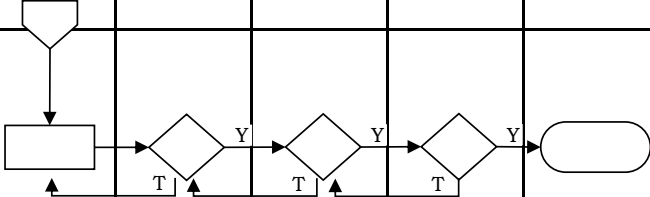
III. DIAGRAM ALIR BERCABANG (*BRANCHING FLOWCHARTS*) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output	
I.	Persiapan											
	Tahap persiapan antara lain : 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya; 2) Penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya		
	3) Pengidentifikasian pelanggar Perda;							Kerangka Acuan Kerja	1 Jam	Laporan Kejadian		
	4) Penerbitan Surat Tugas							Laporan Kejadian	45 Menit	Surat Tugas		
	5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.							Surat Tugas	30 Menit	Terjalinnya koordinasi		
II.	Pelaksanaan											
	Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan yustisial.  1) Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda								Surat Tugas	4 Jam	Terlaksananya pengarahan, pembinaan/ sosialisasi, dokumentasi pengarahan, pembinaan/	


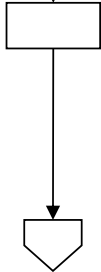
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>2) Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui :</p> <p>a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan caramendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk di beritahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda;</p> <p>dan/atau</p> <p>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</p>										
	<p>3) Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:</p> <p>a) Terhadap masyarakat, kelompok, badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda</p>							Surat Tugas, Surat Peringatan	2 Minggu	Terlaksananya penindakan nonyustisial, dokumentasi penindakan nonyustisial	

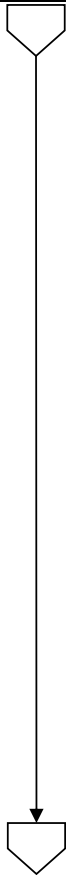
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan</p> <p>b) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:</p> <p>(1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3(tiga) hari.</p> <p>(2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.</p> <p>(3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.</p> <p>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.</p> <p>d) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
III.	Pelaporan										
	Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda non yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.							Dokumentasi pengarah, pembinaan/ sosialisasi dan penindakan nonyustisi	3 Jam	Laporan Penegakan Perda Nonyustisial	

B. Penegakan Peraturan Daerah Yustisial







No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	PPNS	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
I.	Persiapan										
	Tahap persiapan antara lain : 1) Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya	
	2) Pengidentifikasian pelanggar Perda;							Kerangka Acuan Kerja	1 Jam	Laporan Kejadian	
	3) Penerbitan Surat Tugas 4) Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, pengadilan).							Laporan Kejadian	45 Menit	Surat Tugas, SK Pembentukan Tim Terpadu	
II.	Pelaksanaan										
	Tahap pelaksanaan antara lain meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan 1) Penyelidikan							Surat Tugas, administrasi penyelidikan	1 Hari	Terlaksananya penyelidikan, dokumentasi penyelidikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	PPNS	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>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</p> <p>b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);</p> <p>c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.</p>										
	<p>2) Penyidikan</p> <p>a) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwasuatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.</p>							Surat Tugas, administrasi penyidikan	1 Hari	Terlaksananya penyidikan, dokumentasi penyidikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Layanan Pengaduan	PPNS	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS.</p> <p>b) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditanda tangani oleh pelaporan PPNS yang bersangkutan.</p> <p>c) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;</li> <li>(2) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan</li> </ol> <p>d) Setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.</p>									

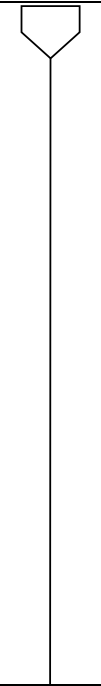
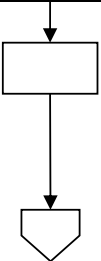
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	PPNS	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>3) Pemeriksaan</p> <p>a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;</p> <p>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</p>							Surat Tugas, administrasi Pemeriksaan	1 Jam	Terlaksananya pemeriksaan, dokumentasi pemeriksaan	
	<p>4) Pemanggilan</p> <p>a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;</p> <p>b) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah);</p>							Surat Tugas, Surat Panggilan, administrasi pemanggilan	2 Hari	Terlaksananya pemanggilan, dokumentasi pemanggilan	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	PPNS	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>c) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;</p> <p>d) Dalam hal Kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;</p> <p>e) Dalam hal kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh kepala Satpol PP;</p> <p>f) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP).</p>										
	<p>5) Proses Persidangan</p> <p>Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:</p>							Surat Tugas, administrasi Persidangan	7,5 Jam	Terlaksananya persidangan, dokumentasi persidangan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Layanan Pengaduan	PPNS	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output	
	<p>a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;</p> <p>b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;</p> <p>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.</p>											
III.	Pelaporan											
	<p>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 kepala daerah. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.</p>								<p>Dokumentasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, persidangan</p>	2 Jam	Laporan Penegakan Perda Yustisial	

C. Penegakan Peraturan Kepala Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
I.	Persiapan										
	Tahap persiapan antara lain : 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya; 2) Penyusunan tahapan penegakan Perkada dan jadwal kegiatan;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya	
	3) Pengidentifikasian pelanggar Perkada;						Kerangka Acuan Kerja	1 Jam	Laporan Kejadian		
	4) Penerbitan Surat Tugas						Laporan Kejadian	45 Menit	Surat Tugas		
	5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.						Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi		
II.	Pelaksanaan										
	Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan administratif 1) Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perkada.							Surat Tugas	4 Jam	Terlaksananya pengarahan, pembinaan/ sosialisasi, dokumentasi pengarahan, pembinaan/ sosialisasi	

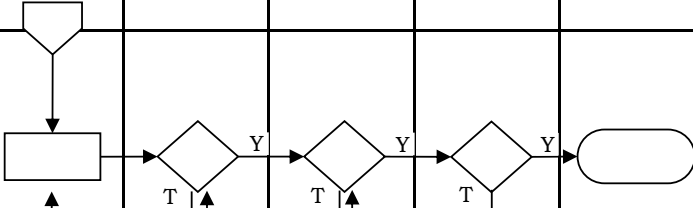
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>2) Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui :</p> <p>a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk di beritahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada;</p> <p>b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada.</p>										
	<p>3) Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:</p> <p>a) Terhadap masyarakat, kelompok, badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta</p>							Surat Tugas	2 Minggu	Terlaksananya penindakan nonyustisial, dokumentasi penindakan nonyustisial	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut Satpol PP melakukan</p> <p>b) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:</p> <p>(1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3(tiga) hari.</p> <p>(2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.</p> <p>(3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.</p> <p>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 (sanksi administratif).</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Layanan Pengaduan	Tim Penegakan	Kasi Penyelidikan dan penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
III.	Pelaporan		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; D1{ }     D1 -- Y --&gt; D2{ }     D1 -- T --&gt; Process     D2 -- Y --&gt; D3{ }     D2 -- T --&gt; Process     D3 -- Y --&gt; End([End])     D3 -- T --&gt; Process           </pre>					Dokumentasi pengarahannya, pembinaan/ sosialisasi, dan penindakan nonyustisial	3 Jam	Laporan Penegakan Perkada	

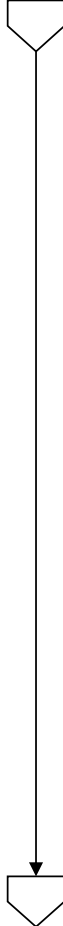
D. Deteksi Dini dan Cegah Dini


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Satlinmas	Kabid Linmas	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya	
	3) Melakukan survei lapangan;							Kerangka Acuan Kerja	1 Jam	Informasi	
	4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, dan sebagainya); dan							Informasi	45 Menit	Surat Tugas	
	5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.							Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi	
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							Surat Tugas	4 Jam	Terlaksananya deteksi dini, informasi ada/tidak potensi gangguan ketertiban dan ketenteraman, dokumentasi	

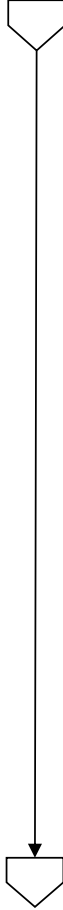
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Satlinmas	Kabid Linmas	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
III.	Pelaporan										
	<p>Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. 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)</p>							Informasi ada/tidak potensi gangguan ketertiban dan ketenteraman, dokumentasi deteksi dini	3 Jam	Laporan Deteksi Dini	


E. Pembinaan dan Penyuluhan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output	
I.	Persiapan											
	<p>Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:</p> <p>1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;</p> <p>2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);</p> <p>3) Survey lapangan</p> <p>4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi, dan sebagainya); dan</p> <p>5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.</p>							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya		
								Kerangka Acuan Kerja	1 Jam	Informasi		
								Informasi	45 Menit	Surat Tugas		
								Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi		
II.	Pelaksanaan											
	<p>1) Tahap pelaksanaan pembinaan:</p> <p>a) Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perkada</p>								Surat Tugas	4 Jam	Terlaksananya Pembinaan dan penyuluhan, dokumentasi pembinaan dan penyuluhan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.</p> <p>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.</p> <p>c) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.</p> <p>d) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hokum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban</p> <p>2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:</p> <p>a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</p> <p>b) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahas yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP 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. 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</p>									


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:</p> <p>a) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan</p> <p>b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.</p> <p>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 (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</p> <p>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:</p> <p>a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;</p> <p>b) Jangan memotong pembicaraan orang;</p>									

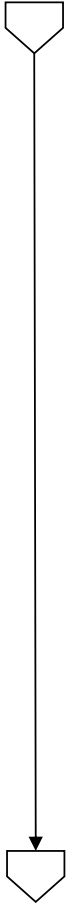
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;</p> <p>d) Jangan langsung menyalahkan ide/ pendapat/ keluhan/ perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta</p> <p>e) Menjadi pembicara yang baik.</p> <p>5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:</p> <p>a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.</p> <p>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 nenvuluhan lanjutan.</p> <p>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.</p>									


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
III.	Pelaporan										
	<p>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 kepala daerah. 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.</p>							Dokumentasi pembinaan dan penyuluhan	3 Jam	Laporan Pembinaan dan Penyuluhan	

F. Patroli

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output	
I.	Persiapan											
	Tahap persiapan antara lain: 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli; □ 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya		
	3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;							Kerangka Acuan Kerja	45 Menit	Surat Tugas		
	4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan							Surat Tugas	15 Menit	Informasi kondisi perlengkapan		
	5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.							Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi		
II.	Pelaksanaan											
	Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi: 1) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah a) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;								Surat Tugas	4 Jam	Terlaksananya patroli, dokumentasi patroli	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>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;</p> <p>c) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;</p> <p>d) Patroli dilakukan dengan sistem:</p> <p>(1) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnyaterhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:</p> <p>(a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;</p> <p>(b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;</p> <p>(c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;</p> <p>p Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>(e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, maupun bencana alam;</p> <p>(f) Walaupun setiap Patroli dituntut/ diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku</p> <p>(2) 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:</p> <p>(a) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>(b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;</p> <p>(c) Mentaati peraturan lalu lintas;</p> <p>(d) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;</p> <p>(e) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;</p> <p>(f) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;</p> <p>(g) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil</p>									






No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>3) Patroli Khusus</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan</p> <p>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.</p>									


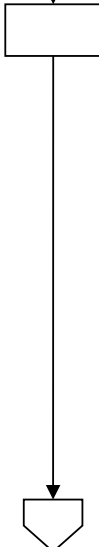
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
III.	Pelaporan										
	<p>Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. 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) SatpolPP</p>		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; D1{ T }     D1 -- Y --&gt; D2{ T }     D2 -- Y --&gt; D3{ T }     D3 -- Y --&gt; End([ ])     D3 --&gt; Process </pre>					Dokumentasi patroli	3 Jam	Laporan Patroli	



G. Pengamanan



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output	
I.	Persiapan											
	Tahap persiapan antara lain: 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan; 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya		
	3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;							Kerangka Acuan Kerja	45 Menit	Surat Tugas		
	4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan							Surat Tugas	15 Menit	Informasi kondisi kendaraan dan		
	5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.							Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi		
II.	Pelaksanaan											
	Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi: 1) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan): a) Menyiapkan jadwal dan petugas; b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;								Surat Tugas	1 Hari	Terlaksananya pengamanan rumah dinas pejabat pemerintah daerah, dokumentasi pengamanan	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;</p> <p>d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintugerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;</p> <p>e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;</p> <p>f) Mencatat kejadian penting/menonjol selam melakukan tugas jaga;</p> <p>g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;</p> <p>h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan</p> <p>i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjajabarang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>2) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):</p> <p>a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;</p> <p>c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;</p> <p>d) Memberikan pelayananpenunjang lainnya bilamana diperlukan;</p> <p>e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;</p> <p>f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;</p> <p>g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).</p>							Surat Tugas	1 Hari	Terlaksananya pengamanan sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah, dokumentasi pengamanan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan</p> <p>i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.</p>										
	<p>3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:</p> <p>a) Menyiapkan jadwal dan petugas;</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan dinas/ instansi pengelola gedung/ aset;</p> <p>c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/ denah/ proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;</p> <p>d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ dinas/ instansi/ pengelola gedung/ aset;</p> <p>e) Melaksanakan pengawasan gedung/ aset; dan</p>							Surat Tugas	1 Hari	Terlaksananya pengamanan aset daerah, dokumentasi pengamanan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.										
	<p>4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:</p> <p>a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;</p> <p>b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;</p> <p>c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;</p> <p>d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;</p> <p>e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;</p>							Surat Tugas	1 Hari	Terlaksananya pengamanan lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP, dokumentasi pengamanan	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;</p> <p>g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan</p> <p>h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara</p>									
	<p>5) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:</p> <p>a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;</p> <p>b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;</p> <p>c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting /menonjol di sekitar lokasi;</p>							Surat Tugas	5 Jam	Terlaksananya pengamanan upacara dan acara penting, dokumentasi pengamanan

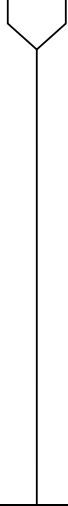
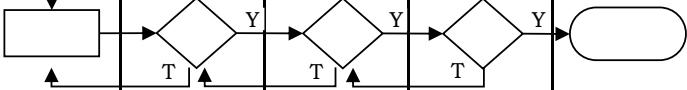
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;</p> <p>e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;</p> <p>f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi;</p> <p>g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan</p> <p>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.</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
III.	Pelaporan										
	<p>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 kepala daerah. 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.</p>		<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; D1{ }     D1 -- Y --&gt; D2{ }     D1 -- T --&gt; Rect     D2 -- Y --&gt; D3{ }     D2 -- T --&gt; Rect     D3 -- Y --&gt; End([Oval])     D3 -- T --&gt; Rect           </pre>					Dokumentasi pengamanan	3 Jam	Laporan Pengamanan	

H. Pengawasan

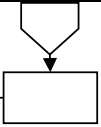
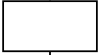

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pengadminist rasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output	
I.	Persiapan											
	Tahap persiapan antara lain: 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawasan; 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawasan;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya		
	3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;							Kerangka Acuan Kerja	45 Menit	Surat Tugas		
	4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;							Surat Tugas	15 Menit	Informasi kondisi kendaraan dan perlengkapan		
	5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan							Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi		
II.	Pelaksanaan											
	1) Tahap pelaksanaan pengawasan berjalan kaki meliputi: a) Komandan dan anggota pengawasan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP; b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap pobjek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;								Surat Tugas	10 Jam	Terlaksananya pengawasan, dokumentasi pengawasan	

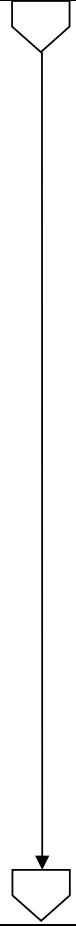
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan</p> <p>d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.</p> <p>2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:</p> <p>a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;</p> <p>b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;</p> <p>c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;</p> <p>d) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;</p> <p>e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);</p> <p>f) Tiba di tujuan:</p> <p>(1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan; dan</p>									


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadminist rasi Perkantoran	Petugas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>(2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.</p> <p>g) Selesai acara akan kembali ke kantor:</p> <p>(1) Kendaraan bermotor telah siap; dan</p> <p>(2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.</p> <p>h) Tiba di kantor: Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.</p>										
III.	Pelaporan										
	<p>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 kepala daerah. 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</p>							Dokumentasi pengawalan	3 Jam	Laporan Pengawalan	


I. Penertiban


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
I.	Persiapan										
	<p>Tahap persiapan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;</li> <li>3) Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> </ol>							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> </ol>							Kerangka Acuan Kerja	45 Menit	Surat Tugas	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> <li>6) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li> </ol>							Surat Tugas	15 Menit	Informasi kondisi kendaraan dan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) Penyampaian arahan/briefing 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 (body contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li> </ol>							Surat Tugas	15 Menit	Informasi persiapan pelaksanaan kegiatan	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	8) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/RW dan masyarakat setempat,serta aparat keamanan;							Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya koordinasi	
	9) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan 10 Pemberitahuan kepada masyarakat, 1) kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan							Surat Tugas	1 Jam	Informasi	
II.	Pelaksanaan										
	1) Tertib tata ruang a) Melakukan identifikasi RTRW(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 Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan c) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.							Surat Tugas	4 Jam	Terlaksananya penertiban, dokumentasi penertiban	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>2) Tertib jalan</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara(teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan;dan</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan danangkutan sungai atas potensi terjadinyapelanggaran Perda dan/atau Perkada; dan</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p>									



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaranPerda dan/atau Perkada.</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum.</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>5) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan</p>									


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>6) Tertib lingkungan</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan;</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan</p>									


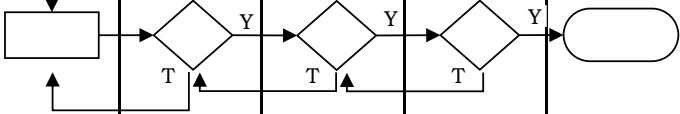
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>c) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>8) Tertib bangunan</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan ataspotensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secarateratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan dan</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugasterhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>9) Tertib sosial</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secarateratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial: dan</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugasterhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>10 Tertib kesehatan</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan: dan</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>11 Tertib tempat hiburan dan keramaian</p> <p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian: dan</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>12 Tertib peran serta masyarakat</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaranPerda dan/atau Perkada;</p> <p>b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secarateratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan</p> <p>c) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakatoleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>13 Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, mapun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupunSurat 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 masing-</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pnyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
14	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									
15	Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada atau peraturan lain dilakukan melalui a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban. b) Melakukan penutupan/penyegehan. c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya: (1) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, (2) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya									


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>(3) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).</p> <p>d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis makalangkah langkah yang dilakukan adalah:</p> <p>(1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut</p> <p>(2) Mengamankan pihak yang memprovokasi</p> <p>(3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.</p> <p>(4) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.</p> <p>(5) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Tim	Kasi Penyelidikan dan Pneyidikan	Kabid Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>(6) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapanganberhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.</p> <p>(7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.</p> <p>(8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.</p>										
III.	Pelaporan										
	<p>Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertibanselesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. 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) SatpolPP</p>							Dokumentasi penertiban	3 Jam	Laporan Penertiban	

J. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Masa

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Perkantoran	Dalmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
I.	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 personil yang akan melakukan penanganan; 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;							Laptop, ATK, Printer	4 Jam	Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya	
	3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;							Kerangka Acuan Kerja	45 Menit	Surat Tugas	
	4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;							Surat Tugas	15 Menit	Informasi kondisi kendaraan dan perlengkapan	
	5) Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;							Surat Tugas	15 Menit	Informasi persiapan pelaksanaan kegiatan	
	6) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan							Surat Tugas	30 Menit	Terjalannya Koordinasi	
	7) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.							Surat Tugas, kendaraan dan perlengkapan operasional	30 Menit	Informasi unjuk rasa dan kerusuhan massa	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadminist rasi Perkantoran	Dalmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
II.	Pelaksanaan										
	<p>1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:</p> <p>a) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;</p> <p>b) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;</p> <p>c) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;</p> <p>d) Mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;</p> <p>e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;</p> <p>f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;</p> <p>g) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);</p> <p>h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;</p>		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre>					Surat Tugas, kendaraan dan perlengkapan operasional	4 Jam	Terlaksananya penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, dokumentasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadminist rasi Perkantoran	Dalmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
	<p>i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;</p> <p>j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan</p> <p>k) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.</p> <p>2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:</p> <p>a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;</p> <p>b) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;</p> <p>c) Mengamankan aset daerah;</p> <p>d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;</p> <p>e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan</p>									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi rasi Perkantoran	Dalmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Kabid Ketentraman dan Ketertiban	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
	f) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.										
III.	Pelaporan										
	<p>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 kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.</p> <p>Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) SatpolPP.</p>							Dokumentasi penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	3 Jam	Laporan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	



PJ. BUPATI BUTON SELATAN,

M. RIDWAN BADALLAH