



SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 59 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);
7. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 70/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2024 Nomor 58/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
6. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
7. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Jombang.
9. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Jombang.

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

- (1) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. SOP penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - b. SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - c. SOP perlindungan masyarakat.
- (2) SOP penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. SOP penegakan Peraturan Daerah non yustisial;
 - b. SOP penegakan Peraturan Daerah yustisial; dan
 - c. SOP penegakan Peraturan Bupati.
- (3) SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) SOP perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. SOP pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. SOP pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. SOP pelaksanaan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat; dan
 - d. SOP pembinaan potensi masyarakat.
- (5) Selain SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP dapat membuat SOP pendukung pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) SOP pendukung sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan kepala Satpol PP.
- (7) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2020 tentang Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 55/E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 24 Oktober 2024
Pj. BUPATI JOMBANG.

ttd

TEGUH NARUTOMO

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 24 Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG.

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2024 NOMOR 59



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 59 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA

I. SOP PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

A. Penegakan Peraturan Daerah Non yustisial

1. Ruang Lingkup:

- a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- 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 Peraturan Daerah dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar Peraturan Daerah;
- 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 pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan non yustisial.

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi.

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

- a) pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah; dan/atau
- b) pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah.

3) Penindakan Non yustisial

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

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

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/ pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial terkait dengan SOP penegakan Peraturan Daerah Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, 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 Peraturan Daerah yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Peraturan Daerah nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.

2. Uraian Prosedur

Prosedur penegakan Peraturan Daerah yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Peraturan Daerah nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan maupun surat peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan tahapan penegakan Peraturan Daerah yustisial dan jadwal kegiatan;
- 2) Pengidentifikasian pelanggar Peraturan Daerah;
- 3) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 4) Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, dan pengadilan).

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.

1) Penyelidikan

- a) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
- b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah); dan
- c) dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat meminta bantuan penyidik kepolisian.

2) Penyidikan

- a) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- 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 Peraturan Daerah.

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 Peraturan Daerah serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah;
- b) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;
- c) koordinasi dengan kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/ pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Peraturan Daerah yustisial terkait dengan SOP penegakan Peraturan Daerah nonyustisial, SOP penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Penegakan Peraturan Bupati

1. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Peraturan Bupati pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Peraturan Daerah 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 Peraturan Bupati dengan memberikan sanksi administratif.

Tahapannya:

- a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Bupati;
- 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 Peraturan Bupati dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar Peraturan Bupati;
- 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 pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

- 1) Pengarahannya diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Peraturan Bupati.
- 2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Peraturan Bupati. pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:
 - a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perkada; dan/ atau

- b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perkada untuk diberikan 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 menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- 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 Peraturan Daerah nonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. SOP KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. 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) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Peraturan Daerah 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.

B. 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 Peraturan Daerah 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 himbauan pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah 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 ditanda tangani 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 Peraturan Daerah dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran di kemudian 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 masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya; dan
- c) selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati 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 Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (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 Peraturan Daerah, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:

- a) mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
- b) jangan memotong pembicaraan orang;
- c) menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
- d) jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; dan
- e) menjadi pembicara yang baik.

5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:

- a) memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
- b) menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan; dan

- c) berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati 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 Peraturan Daerah Yustisial dan Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

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 pertanggungjawabkan 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;
 - b) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - c) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - d) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, maupun 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/sirine 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; dan

h) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/ pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial di jalan pada malam hari, tempat-tempat/ orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.

3 Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati, 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- c) Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati 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) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Peraturan Daerah Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. 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 (perlu pembatasan):
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;

- d) Melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 2) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):
- 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 I (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) Mengingatkan 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 di lapangan;
 - 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 di lingkungan lokasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol 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 Bupati, adalah penugasan/perintah dari Bupati 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.

E. 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 di belakang 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 pengawasan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawasan;
- 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 pengawasan pejalan kaki meliputi:
 - a) Komandan dan anggota pengawasan 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 pengawasan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan
 - d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawasan berjalan kaki.

- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
 - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi bedajar 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 belajar 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 Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Penertiban

1. Ruang Lingkup:

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.

Tindakan penertiban bersifat non yustisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang. Penertiban meliputi:

1. tertib tata ruang;
2. tertib jalan;
3. tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
4. tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
5. tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
6. tertib lingkungan;
7. tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
8. tertib bangunan;
9. tertib sosial;
10. tertib kesehatan;
11. tertib tempat hiburan dan keramaian;
12. tertib peran serta masyarakat; dan
13. tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 2) Tertib jalan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan / atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
 - a) Melakukan identifikasi dari pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 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 Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati.
- 6) Tertib lingkungan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 8) Tertib bangunan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 9) Tertib sosial
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 10) Tertib kesehatan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.

- 11) Tertib tempat hiburan dan keramaian
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 12) Tertib peran serta masyarakat
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - 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 Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 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 Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati 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). Dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati 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; dan
 - 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.
 - 2) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
 - 3) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - 4) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - 5) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 - 6) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
 - 7) 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 Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. 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 Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, 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 anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
 - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Uraian Prosedur

Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a) Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah 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 anarki oleh pengunjuk rasa;

- e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - g) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) Tidak melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan 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 di luar kendali pimpinan lapangan.

c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses Pengarsipan laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

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. SOP PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. Pembinaan dan Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat

1. Ruang Lingkup:

Pembinaan dan pelatihan merupakan kegiatan melatih untuk meningkatkan kecakapan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a) Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan pelatihan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran wilayah desa/kelurahan, waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) pelaksanaan pembinaan dan pelatihan.
- 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan pelatihan (formal dan informal);
- 3) Survey lapangan;
- 4) Menyusun Kerangka Acuan Kerja dan Belanja Kegiatan.
- 5) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya);
- 6) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait; dan
- 7) Pembentukan TIM pelaksanaan pembinaan dan pelatihan

b) Pelaksanaan

- 1) Pembinaan dan pelatihan dapat dilaksanakan di dalam ruangan ataupun di luar ruangan menyesuaikan materi yang disampaikan. Materi-materi yang bersifat pengenalan dan orientasi tujuan, peran dan tanggung jawab Linmas dalam masyarakat, orientasi program dan hasil yang diharapkan dapat disampaikan dalam ruangan.
- 2) Materi pelatihan yang seperti halnya kedisiplinan dan etika, pengetahuan dasar bencana, pertolongan pertama, pemadaman kebakaran, teknik evakuasi, manajemen dan koordinasi, komunikasi efektif, kerja sama tim dan materi-materi teknis lainnya dapat dilaksanakan di luar ruangan.
- 3) Pembinaan dan pelatihan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada Satuan Perlindungan masyarakat yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan pelatihan 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 Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat, SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Pelindungan Masyarakat; dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat

1. Ruang Lingkup:

Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dilaksanakan untuk meningkatkan peran dan eksistensi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas yang dilaksanakan antara lain melalui lomba sistem keamanan lingkungan, jambore Satuan Perlindungan Masyarakat, dan pos komando Satuan Perlindungan Masyarakat.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a) Persiapan

1) menyusun rencana pelaksanaan yang memuat isian:

- uraian kegiatan;
- target peserta dan jumlah peserta;
- lokasi;
- materi;
- narasumber; dan
- anggaran belanja.

2) mempersiapkan SK tim Pelaksana.

3) membuat rencana kegiatan lapangan melalui:

- koordinasi dengan instansi terkait;
- koordinasi dengan event organizer (apabila diperlukan); dan
- melakukan survey lokasi.

4) membentuk Tim Panitia Lomba.

5) menyiapkan administrasi kegiatan, meliputi:

- undangan peserta;
- surat permintaan narasumber;
- surat peminjaman tempat apabila menggunakan fasilitas milik Pemerintah;
- akomodasi;
- menyiapkan Surat Keputusan Narasumber; dan
- menyiapkan tanda penerimaan dan daftar hadir.

b) Pelaksanaan

- 1) menyampaikan Surat Perintah Tugas;
- 2) registrasi peserta;
- 3) menyerahkan copy jadwal kegiatan; dan
- 4) rangkaian pelaksanaan kegiatan lomba.

c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah kegiatan 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 Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat, SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Pelindungan Masyarakat, dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat.

1. Ruang Lingkup:

Penanganan tanggap darurat oleh Perlindungan Masyarakat merupakan bagian penting dari upaya mitigasi dan penanggulangan bencana. Proses ini melibatkan serangkaian langkah untuk memastikan respons yang cepat dan efektif terhadap situasi darurat.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a) Persiapan

- 1) Pemeriksaan laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat
- 2) Memeriksa kelengkapan perlengkapan dan peralatan
- 3) Menentukan waktu keberangkatan ke tempat pelaksanaan kegiatan
- 4) Mempersiapkan kelengkapan administrasi

b) Pelaksanaan

- 1) Rombongan dipimpin oleh Kepala Bidang Linmas beserta staf dan Satlinmas berangkat ke tempat pelaksanaan kegiatan
- 2) Kepala Bidang Linmas menyampaikan maksud pelaksanaan kegiatan pada kabupaten/kota yang dikunjungi
- 3) Mengkonfirmasi data, melakukan analisa singkat data yang telah terkumpul.
- 4) Pengkoordinasian dan pembagian tugas kerja
- 5) Bersama-sama dengan tim yang telah ada melaksanakan kegiatan lapangan.

c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah kegiatan 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 Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Pembinaan Potensi Masyarakat

Pembinaan potensi masyarakat dalam konteks perlindungan masyarakat melibatkan pemberdayaan komunitas untuk meningkatkan kesiapsiagaan dan kemampuan dalam menghadapi ancaman, bencana, atau situasi darurat lainnya dengan tujuan untuk membangun masyarakat yang tangguh dan mandiri dalam menjaga keselamatan dan keamanan lingkungan

Pembinaan dilakukan dengan materi yang mengandung muatan Penyadaran dan Edukasi, Pengembangan Kapasitas, pengorganisasian dan Penguatan Kelembagaan.

SOP Pembinaan Potensi Masyarakat sebagaimana halnya dengan SOP pembinaan dan pelatihan Satuan Perlindungan masyarakat. Namun demikian dalam tahapan persiapan dilaksanakan analisis risiko untuk mengidentifikasi potensi ancaman dan sumber daya yang dimiliki oleh masyarakat serta pengumpulan data mengenai kerentanan dan kapasitas masyarakat dalam menghadapi situasi darurat.

Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

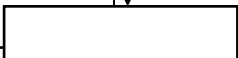
TEGUH NARUTOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 59 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. SOP PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya

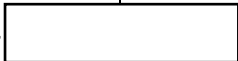
 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	SOP.01/01/415.40/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang rencana kerja kegiatan dan belanja kegiatan 2. Memahami ketentuan pengadaan barang dan jasa 3. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya	1. Perbup SOTK Satpol PP 2. Surat Perintah Tugas 3. Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran Kegiatan 4. Berkas KAK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP berdampak pada kualitas perencanaan tahapan penegakan dan jadwal kegiatan	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasatpol PP	Kabid Gakda	Kasi Bimwaluh	Kasi Lidik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun KAK penegakan Peraturann Daerah					Pengaduan Masyarakat	20 meit	Nota Dinas	
2.	Memberi perintah ke Kepala Seksi untuk menyiapkan bahan analisa kegiatan dan anggaran biaya					Nota Dinas Perbup SOTK	20 menit	Konsep dasar KAK	
3.	Mengumpulkan bahan analisa kebutuhan personel dan anggaran kegiatan dan membuat catatan hasil analisis					Bahan Analisis	20 menit	Catatan analisis	
4.	Menyusun konsep KAK pelaksana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya dan menyampaikan kepada Kasat untuk ditelaah dan disetujui					DPA dan Laporan Realisasi Anggaran dan ketersediaan Personel	20 menit	Catatan analisis ketersediaan anggaran dan perseonel	
5.	Memeriksa Konsep KAK Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki Jika setuju, segera memberikan tanda persetujuan dan menyerahkan dokumen KAK kepada Kepala Bidang								
4.	Memerintahkan kasi untuk mengarsip dokumen KAK								

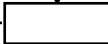
2. SOP Penyusunan Tahapan Penegakan Peraturan Daerah dan Jadwal Kegiatan

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	SOP.01/01/415.40/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Tahapan Penegakan PERDA dan Jadwal Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan 2. Mampu menyusun pentahapan dan jadwal kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Perbup SOTK Satpol PP 2. KAK Penegakan Perda dan Anggaran Biaya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP berdampak pada rendah kualitas kinerja penegakan perda/perkada	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasatpol PP	Kabid Gakda	Kasi Bimwasluh	Kasi Lidik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Gakda untuk menyusun Tahapan Kegiatan					KAK	10 meit	Nota Dinas	
2.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Tibum dan SDA serta Kepala Bidang Linmas untuk menentukan tahapan dan jadwal pelaksanaan kegiatan					Nota Dinas Perbup SOTK	30 menit	Catatan hasil koordinasi Bidang	
3	Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk menyusun konsep pentahapan dan jadwal kegiatan berdasar catatan hasil koordinasi bidang					Catatan hasil koordinasi Bidang	60 Menit	Arahan bawahan	
4.	Kepala Seksi mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pentahapan penegakan dan jadwal kegiatan					Bahan Analisis Arahan atasan	20 menit	Konsep	
5.	Memeriksa hasil penyusunan konsep pentahapan penegakan dan jadwal kegiatan • Jika setuju, membuat nota dinas kepada Kasatpol PP tentang konsep Tahapan dan jadwal kegiatan • Jika tidak setuju mengembalikan konsep ke kasi untuk diperbaiki					Konsep	5 menit	Catatan perbaikan Paraf persetujuan Nota dinas	
6.	Memeriksa konsep Tahapan dan jadwal kegiatan • Jika setuju, segera memberikan tanda persetujuan dan menerbitkan SPT pelaksanaan kegiatan • Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Kepala Bidang diperbaiki					Nota Dinas		Catatan perbaikan Paraf persetujuan	
7.	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat SPT Pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan Kabud untuk mengarsip seluruh dokumen Pentahapan Penegakan dan Jadwal kegiatan.					Dokumen Tahapan Penegakan dan Jadwal kegiatan			
									

3. SOP Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perda dan perkada 2. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan 3. Mampu menyampaikan informasi dengan baik dan mudah dipahami oleh peserta	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Undangan, Ruang Rapat beserta kelengkapan 2. Materi Sosialisasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP berdampak pada kelancaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi Binwasluh	Kabid Gakda	Kasat Pol PP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menetapkan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan penyuluhan, serta penetapan tempat serta media penyuluhan dan menyampaikan konsep pelaksanaan kepada Kepala Bidang					KAK dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Konsep daftar Undangan, Pemateri, Tempat dan Materi Sosialisasi	
2.	Menelaah kesesuaian rencana pelaksanaan sosialisasi dengan KAK dan Jadwal kegiatan • Jika setuju, menyampaikan kepada Kasat Pol PP rencana belanja dan anggara pelaksanaan kegiatan. • Jika tidak, mengembalikan konsep kepada kasi bimwasluh untuk diperbaiki					Konsep daftar Undangan, pemateri, Tempat dan Materi	20 menit	Nota Dinas Rencana Anggaran Belanja Kegiatan	
3.	Memerintahkan Sekretaris untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan pengajuan belanja kegiatan					Nota Dinas	10 menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Membuat surat undangan, permohonan pemateri, permohonan tempat, Surat Perintah Tugas dan memfasilitasi pengajuan belanja kegiatan.					Disposisi Nota Dinas	1 Hari kerja	Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	
5.	Melaksanakan sosialisasi, dan memerintahkan Kasi bimwasluh untuk menyuun laporan kegiatan, mendokumentasi dan mengarsipkannya					Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	5 Jam	Sosialisasi	
6.	Laporan pelaksanaan					Sosialisasi	60 menit	Laporan Dokumentasi	

4. SOP Persiapan Pembinaan dan Penyuluhan kepada Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Persiapan Pembinaan dan Penyuluhan kepada Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya.	1. Mampu menyusun bahan penyuluhan hukum 2. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan 3. Mampu mengelola peraturan perundang-undangan 4. Mampu mengelola data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Produk perundangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Petugas tidak melanggar HAM, berwibawa dan tegas. Kegagalan terhadap pembinaan dan penyuluhan berdampak pada meningkatnya potensi pelanggaran peraturan.	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabid Gakda	Kasi Bimwasluh	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengagendakan pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan				Agenda kerja	30 Menit	Rancangan kegiatan	
2.	Mengidentifikasi penetapan sasaran, waktu, objek, bentuk dan metode pembinaan dan Penyuluhan yang akan diberikan.				Rancangan kegiatan	1 hari kerja	Identifikasi sasaran kegiatan	
3.	Memantau/Survei obyek pembinaan dan penyuluhan serta melaporkan				Identifikasi sasaran kegiatan, Perlengkapan Survei	2 -3 hari	Catatan kegiatan	
4.	Mengecek dan memeriksa laporan pemantauan/survei dan melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan/ survei				Catatan kegiatan	1 Hari kerja	Laporan Hasil Survei	
5.	Menelaah laporkan hasil pemantauan/survei, apabila setuju memerintahkan untuk berkoordinasi dengan instansi terkait, apabila perlu koreksi dikembalikan ke Kasi untuk dilengkapi				Laporan hasil survei	5 Jam	Disposisi	
6.	Mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait untuk pembinaan dan penyuluhan				Disposisi Draf surat koordinasi	2-3 haru	Surat koordinasi	
7.	Menyiapkan administrasi pembinaan dan penyuluhan				Surat Perintah, daftar hadir, surat teguran, surat panggilan	1 hari	Daftar dokumen pembinaan	
8.	Memberi arahan kepada Tim yang bertugas melakukan pembinaan dan penyuluhan				Perda terkait objek dan sasaran pembinaan penyuluhan	10 menit	Kelengkapan Dokumen	
9.	Memimpin Tim Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan				Kelengkapan Dokumen	1-2 hari	Dokumen pelaksanaan pembinaan/penyuluhan	

5. SOP Pelaksanaan Pembinaan/Penyuluhan

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan kepada Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Mampu menyusun bahan penyuluhan hukum 2. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan 3. Mampu mengelola peraturan perundang-undangan 4. Mampu mengelola data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Produk perundangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Petugas tidak melanggar HAM, berwibawa dan tegas. Kegagalan terhadap pembinaan dan penyuluhan berdampak pada meningkatnya potensi pelanggaran peraturan.	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

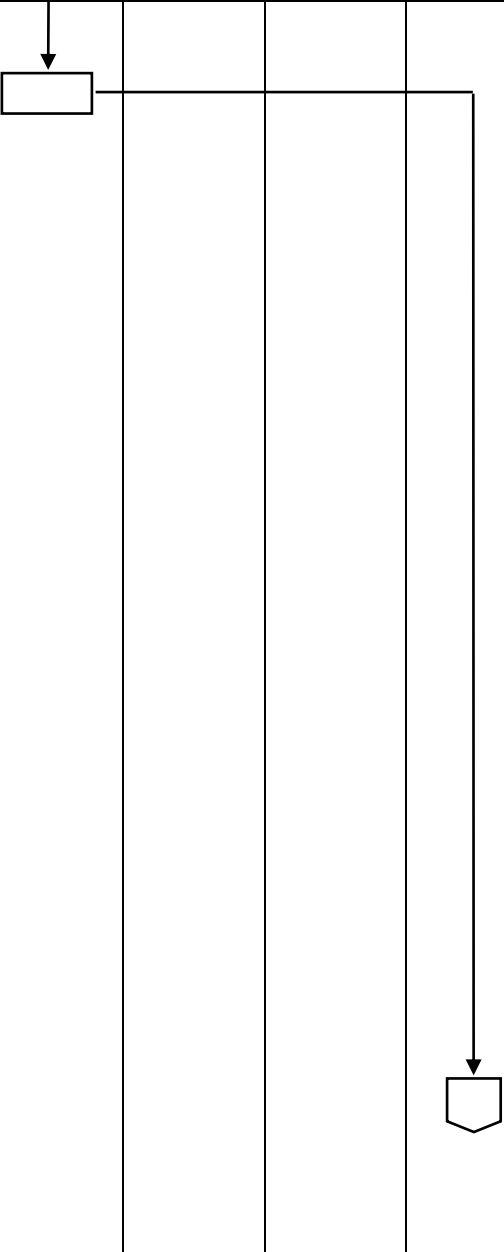
No	Kegiatan	Mutu Baku								
		Pengolah Data	Kasi Bim-wasluh	Pelaksana Masyarakat	Kabid Gakda	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pembinaan dan penyuluhan masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah						Daftar hadir, surat perintah, surat panggilan	15 Menit	Checklist Administrasi Pembinaan	
2.	Mendatangi atau menyampaikan surat pemanggilan kepada Kelompok Masyarakat yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan						Surat Perintah dan Surat Panggilan	1 hari	Hasil identifikasi sasaran pembinaan	
3.	Menghadiri kegiatan pengarahannya pembinaan dan penyuluhan untuk pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah						Surat Panggilan	2 jam	Daftar hadir dan surat pernyataan	
4.	Menandatangani penerimaan surat panggilan						Daftar hadir	30 menit	Lembar penerimaan yang ditandatangani	
5.	Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada Masyarakat						Data perda yang dilanggar	1 jam	Notulen hasil pembinaan dan Berita Acara Pembinaan	
6.	Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan						Kamera	2 – 3 hari	Dokumentasi Pembinaan	
7.	Mengarsipkan lembar penandatanganan surat pemanggilan						Map dan daftar hadir peserta	1 hari	Lembar penerimaan yang ditandatangani, catatan monitoring	
8.	Membuat laporan pembinaan dan penyuluhan						Dokumentasi pembinaan	30 menit	Dokumen pembinaan	
9.	Menelaah hasil laporan pembinaan dan penyuluhan						Draf laporan pembinaan	15 menit	Arsip laporan pembinaan	

10.	Mengarsipkan laporan pembinaan dan penyuluhan						Laporan Pembinaan	15 menit	Arsip Laporan pembinaan	
11.	Melaporkan Kegiatan Pembinaan dan penyuluhan						Arsip laporan pembinaan	15 menit	File arsip laporan pembinaan	
12.	Laporan hasil kegiatan						File arsip laporan pembinaan	15 menit	Rekap kegiatan	

6. SOP Penegakan Non Yustisial

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penegakan Non Yustisial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Dilaksanakan oleh ASN anggota Satpol PP.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Produk perundangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penindakan ini dilakukan sebagai langkah alternatif sebelum tindakan Yustisial maupun represif dan berkoordinasi dengan KORWAS PPNS	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

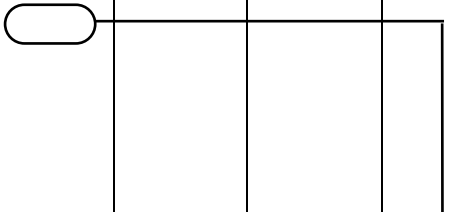
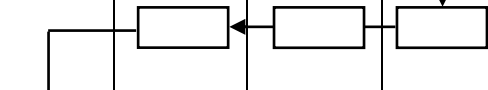
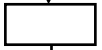
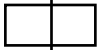
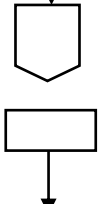
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi Bim-wasluh	Kabid Gakda	Kasat	Pengolah data	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pelaksanaan kegiatan penegakan Non yustisial berdasarkan data dari hasil Patroli, Pengawasan dan Pengamatan serta Pengaduan Masyarakat, Informasi dari PD terkait yang ditindaklanjuti oleh petugas					- Kelengkapan identitas - Kamera/Handycam	15 menit	▪ Laporan hasil Patroli ▪ Laporan hasil Wasmat ▪ Laporan Pengaduan Masyarakat	
2.	a. Menetapkan tempat, bentuk dan metode penindakan. b. Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait					KAK/RKA/RAB	30 menit	Konsep Rencana Kegiatan	
3.	Menyampaikan rencana kegiatan guna arahan dan koreksi					Konsep Rencana Kegiatan	15 Menit	Rencana Kegiatan	
4.	Menelaah rencana kegiatan penegakan pelanggaran Perda/Perkada					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5.	Menyiapkan administrasi Penindakan sesuai kebutuhan: a) SPT b) Surat Perintah Sita c) Surat Perintah Segel d) BA Sita e) BA Segel f) Blanko Tilang g) Blanko BA Penyimpanan/ Penyisihan h) Blanko Label BB					Disposisi	1 hari	Draft SPT Blanko BAP	
6.	Mengeluarkan Sprint					Draft SPT Blanko BAP	15 Menit	SPT	
7.	Memberikan arahan kepada anggota tim dan memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.					Inventarisasi Perda/ Perkada Bahan pembagian Tugas	5 Menit	<i>Job Description</i>	
									

8.	a. Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas b. Menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan penindakan kepada Masyarakat/Badan Hukum/ Aparatur yang diduga melakukan pelanggaran c. Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan d. Menjelaskan hak-haknya pelanggar e. Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan f. Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan g. Pelanggar terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 7 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan h. Bilamana tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataannya, maka akan diberikan Surat Teguran I, II dan III i. Jika tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku j. Khusus penindakan insidentil tidak dilakukan pemberian Surat Teguran I,II,III k. Menyerahkan dan menandatangani blanko Sita, Berita Acara Sita, Tanda terima BB, Surat panggilan sesuai identitas yang bersangkutan, Berita Acara Penyegehan l. Pelanggar yg dikenai sanksi denda, diberikan penetapan denda sejumlah yang ditentukan untuk disetorkan ke kas daerah.		• Surat Perintah • Blanko Surat Pernyataan • Blanko surat Teguran • Blanko Surat Panggilan	3 jam	• Data pelanggar Perda/ Perkada • Surat Pernyataan • Surat Teguran I, II, II
----	---	---	--	-------	--

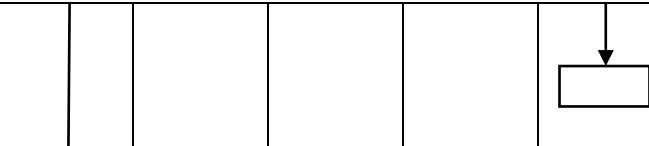
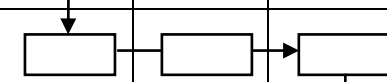
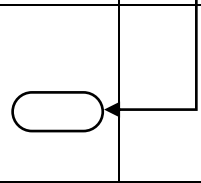
									
9.	Melakukan pendokumentasian					Proses kegiatan	15 Menit	Dokumentasi	
10.	Membuat laporan tertulis dengan format yang ada dan menyampaikan kepada Kabid					Dokumentasi	30 menit	Laporan tertulis	
11.	Menelaah laporan tertulis dan menyampaikan kepada Kasat Pol PP					Laporan tertulis	10 Menit	Nota dinas	
11.	Mempelajari laporan tertulis					Laporan tertulis	15 menit	Nota dinas pengarsipan	
12.	Mengarsip dokumen					File arsip laporan pembinaan	15 menit	Rekap kegiatan	

7. SOP Penegakan Yustisial

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penegakan Non Yustisial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Penegakan Perda: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Penyidikan: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Kasi Ops: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 6. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS 7. Anggota Satpol PP : S1,SMA / SMK/ SMEA 8. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Perda dan Perbup 2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan, akan berdampak kegagalan proses penyelenggaraan yustisial	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		PPNS	Kasi	Kabid	Kasat	Kajari	PN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari: a. Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas b. Tertangkap tangan oleh masyarakat c. Diketahui langsung oleh PPNS d. Pelimpahan berkas hasil operasi yustisi.							- Laporan pelanggaran - Pelimpahan Berkas operasi yustisi	1 hari	Berkas laporan	
2.	Mengeluarkan surat perintah: a. Surat perintah operasi yustisi b. Surat perintah penggeledahan c. Surat perintah penyidikan d. Surat perintah penyitaan							ATK	1 hari	Surat perintah operasi yustisi, penggeledahan, penyidikan, penyitaan	
3.	a. Melakukan penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 b. Dalam hal dibutuhkan, penyelidikan dapat meminta bantuan penyelidik Polri							Perda / perbup	3 hari	Laporan kegiatan	
4.	a. Melakukan penyidikan b. Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.							- Perda/perbup terkait - Blanko penyidikan	1 hari	Laporan kejadian	
5.	a. Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi b. Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia mentaati ketentuan peraturan daerah tersebut harus membuat surat pernyataan dalam waktu 15 hari.							ATK Blanko	1 hari	BAP	

6.	Melakukan pemanggilan kepada tersangka, dengan ketentuan: a. Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja. b. Dalam hal Kasat adalah PPNS, penandatanganan Surat c. Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik. d. Dalam hal Kasat bukan PPNS, surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat. e. Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP.							KUHAP Perda dan perbup	1 hari	Tanda terima surat oleh tersangka	
7.	Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan, dengan ketentuan: a) Dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu peraturan daerah dan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan b) Melakukan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan persidangan.							Blanko pemberkasan BAP Pengantar	3 hari	BAP Permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan geledah)	
8.	Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri (untuk perkara non tipiring/non Tidak Pidanan Ringan).							Berkas perkara	1 hari	Berita acara penerimaan berkas perkara	

9.	Melakukan penuntutan dalam sidang di pengadilan negeri (untuk perkara tipiring/Tindak Pidana Ringan).						Berkas perkara	1 hari	Sidang perkara	
10.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						Laporan hasil sidang	1 hari	Laporan hasil sidang	
11.	Arsip									

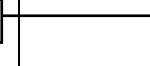
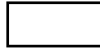
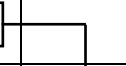
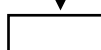
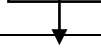
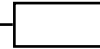
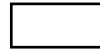
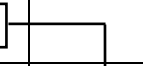
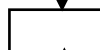
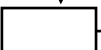
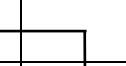
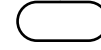
8. SOP Penyidikan

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penyidikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 2. Jabatan Fungsional Tertentu Satpol PP; 3. Pengelola Peraturan Perundang- Undangan; 4. Pengelola Data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Kendaraan Patroli roda 4; 2. Kendaraan Patroli roda 2; 3. Komputer atau laptop; 4. Internet; 5. LCD Projector; 6. Alat komunikasi (HP atau HT); 7. Buku kerja; dan 8. Nota dinas dan lembar disposisi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Petugas agar tidak melakukan pelanggaran HAM; 2. Berwibawa dan tegas; 3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait; 4. Jika prosedur tidak dilakukan, pemberkasan tidak dapat dilaksanakan; 5. Pelaksanaan teknis memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat; dan 6. Jika terjadi gangguan keamanan dalam operasi, maka pemberkasan berpotensi tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPNS	Kasi Lidik	Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat rencana penyidikan terkait tindak pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Rancangan TOR/KAK/ RAB	1 hari	DPA, TOR/KAK dan RAB	
2.	Menyusun <i>Term of Reference (TOR)</i> / <i>Kerangka Acuan Kerja (KAK)</i> dan RAB perencanaan tahapan penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Inventarisasi Perda/ Perkada	1 hari	DPA, TOR/KAK dan RAB	
3.	Membuat rencana tahapan penyidikan dari TOR dan RAB terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Inventarisasi Perda/ Perkada Perkada	60 menit	Target, sasaran, dan lokasi	
4.	Melaporkan rencana penyidikan Kepada Kabid untuk dikoreksi					TOR, RAB dan Target, sasaran, dan lokasi	15 menit	Draft Dokumen Laporan rencana Penyidikan	
5.	Menelaah Laporan rencana penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di lapangan					Draft Dokumen Laporan rencana Penyidikan	30 Menit	Dokumen Laporan rencana Penyidikan	
									
									

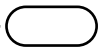
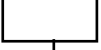


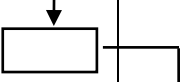
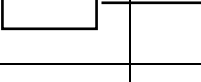
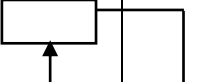
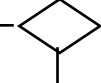
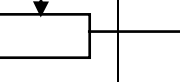
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPNS	Kasi Lidik	Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.	Menyiapkan data, perlengkapan dan penyusunan jadwal giat untuk melakukan penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di lapangan					Jadwal Susunan penyidikan	1 hari	Jadwal kegiatan	
7.	Koordinasi dengan Instansi terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Daftar undangan-bahan rapat	60 menit	Undangan rapat	
8.	Memimpin Rapat persiapan dengan Instansi terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan melaporkan hasil rapat ke Kasa					Data pelanggar Perda/Perkada, Akomodasi rapat	120 menit	Berita acara hasil rapat -Draft SPT	
9.	Menerbitkan SPT terkait penyidikan tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Draft SPT	60 Menit	SPT	
10.	Persiapan perlengkapan proses penyidikan terkait tindak pidana pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					SPT, Data pelanggaran dan	120 menit	Perlengkapan Penyidikan	
11.	Melaksanakan Penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					SPT, Kelengkapan data	1 hari	Hasil penyidikan	
12.	Memeriksa hasil penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Hasil penyidikan	60 menit	Draf laporan hasil penyidikan	
13.	Meneliti laporan hasil penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan melaporkan hasil penyidikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja					Draft laporan hasil penyidikan yang sudah diparaf kasi	60 menit	laporan hasil penyidikan yang sudah diparaf kabid	
14.	Menvalidasi laporan hasil penyidikan terkait tindak pidana pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah untuk ditindak lanjuti dan atau memerintahkan mengarsipkan atau mendokumentasikan					disposisi Laporan Hasil penyidikan yang sudah ditandatangani kabid	60 menit	laporan Hasil penyidikan	
15.	Melakukan pengarsipan/ pendokumentasian					Laporan hasil penyidiks	60 menit	Arsip Dokumen	
16.	Melaporkan hasil kegiatan ke Bupati melalui Sekretaris Darah					Laporan kegiatan	15 menit	Dokumen laporan	

9. SOP Penyelidikan

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penyidikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 2. Jabatan Fungsional Tertentu Satpol PP; 3. Pengelola Peraturan Perundang- Undangan; 4. Pengelola Data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Kendaraan Patroli roda 4; 2. Kendaraan Patroli roda 2; 3. Komputer atau laptop; 4. Internet; 5. LCD Projector; 6. Alat komunikasi (HP atau HT); 7. Buku kerja; dan 8. Nota dinas dan lembar disposisi	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Petugas agar tidak melakukan pelanggaran HAM; 2. Berwibawa dan tegas; 3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait; Jika prosedur tidak dilakukan, pemberkasan tidak dapat dilaksanakan; 4. Pelaksanaan teknis memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat; dan 5. Jika terjadi gangguan keamanan dalam operasi, maka pemberkasan berpotensi tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	1. Locus, Tempus dan modus; 2. Data kelompok masyarakat yang ditertibkan; dan 3. Laporan akhir kegiatan penertiban

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPNS	Kasi Lidik	Kabid	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat rencana penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Rancangan TOR/KAK/RAB	1 hari	DPA, TOR/KAK dan RAB	
	Menyusun <i>Term of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)</i> dan RAB perencanaan tahapan penyelidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Inventarisasi Perda/Perkada	1 hari	DPA, TOR/KAK dan RAB	
	Membuat rencana tahapan penyelidikan dari TOR dan RAB terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Inventarisasi Perda/Perkada Perkada	60 menit	Target, sasaran, dan lokasi	
	Melaporkan rencana penyelidikan Kepala Kabid untuk dikoreksi					TOR, RAB dan Target, sasaran, dan lokasi	15 menit	Draft Dokumen Laporan rencana Penyidikan	
	Menelaah Laporan rencana penyidikan terkait tindak pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di lapangan					Draft Dokumen Laporan rencana Penyelidikan	30 Menit	Dokumen Laporan rencana Penyelidikan	
									
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPNS	Kasi Lidik	Kabid	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6.	Melakukan pengumpulan data-data bahan penyelidikan pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Data pelanggar Daerah dan Peraturan Kepala Daerah SPT	1 hari	Berita acara Hasil penyidikan	
7.	Melakukan analisa hasil penyelidikan pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Berita acara Hasil penyidikan	1 hari	• Hasil analisa penyelidikan • Data pelanggaran	
8.	Melaporkan hasil analisa dan bahan keterangan hasil penyelidikan pelanggaran Daerah dan Peraturan Kepala Daerah					Data pelanggaran, Hasil Analisa penyelidikan	30 menit	Draft Dokumen hasil analisa penyelidikan	
9.	Tindak lanjut hasil laporan analisa penyelidikan					Draft Dokumen hasil analisa penyelidikan, Lembar Disposisi	1 jam	Dokumen hasil analisa penyelidikan, Disposisi	
10.	Melakukan pengarsipan					Dokumen hasil analisa penyelidikan		Arsip Dokumen	
11.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah					Arsip Dokumen		Laporan	

B. SOP KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
1. SOP Deteksi Dini Dan Cegah Dini

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penyidikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Menguasai pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan daerah pada umumnya 2. Memahami dan menguasai dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan 3. Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum 4. Mampu memetakan situasi dan kondisi yang ada di lapangan 5. Menguasai teknik penggalian informasi dari masyarakat di sekitar daerah sasaran deteksi dini	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.	1. Perda dan Perbup 2. Surat perintah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada hasil operasi yang tidak maksimal	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabid Tibum	Kasi Opsdal	Tim Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	9	10	11	12
1.	Pembuatan rencana awal deteksi dini berdasarkan laporan yang masuk dari masyarakat				Rencana Deteksi dini	15 menit	Rencana Deteksi dini	
2.	Membuat rencana teknis meliputi penunjukan personil , kendaraan yang digunakan dan sarpras pendukung lainnya				Ketersiapan Sarpras	15 menit	Ketersiapan Sarpras	
3.	Pembuatan Surat Perintah Tugas				Surat Perintah Tugas	45 menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Kabid Tibum melakukan Apel persiapan untuk menjelaskan permasalahan dan perkiraan situasi di lapangan				Ketersiapan anggota tim	15 menit	Ketersiapan anggota tim	
5.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan dan menyampaikan kepada Kepala bidang				Laporan	30 Menit		

2. SOP Pembinaan dan Penyuluhan

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pembinaan dan Penyuluhan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum 2. Memiliki kemampuan dan kewenangan dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Dilaksanakan 2 orang ataupun beregu 2. Surat Perintah Tugas dan kelengkapan lain yang menunjang sesuai aturan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan	Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penyuluhan Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Seksi Binwaslu	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kasat	Kabid Gakda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan penyuluhan, serta penetapan tempat (formal, informal sesuai kondisi masyarakat), serta media penyuluhan (elektronik, media massa ataupun secara tatap muka)						Data dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Data	
2.	Penyiapan administrasi pelaksanaan						Data persiapan pelaksanaan kegiatan Draf Surat Perintah	30 menit	Laporan teregistrasi	
4.	Memverifikasi kebutuhan dan persiapan pelaksanaan						Persiapan terverifikasi			
5.	Menandatangani Surat Perintah						Surat Perintah			
6.	Pelaksanaan penyuluhan oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, dan dimonitor oleh Kabid Gakda						Materi Penyuluhan	10 Menit	Arahan Kasat	
7.	Laporan pelaksanaan						Dokumentasi	10 Menit	Arahan Sekretaris	

3. SOP Patroli Wilayah

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Patroli Wilayah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Menguasai pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan Daerah pada khususnya 2. Memahami dan menguasai dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan 3. Memahami dan melaksanakan petunjuk teknis kegiatan 4. Mampu membaca situasi dan kondisi di lapangan 5. Bertindak sigap dan cekatan selama pelaksanaan Patroli Wilayah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.	1. Kendaraan Dinas 2. Sarana pendukung yang diperlukan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Patroli	Kasi Opsdal	Tim Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	9	10	11	12
1.	Membuat jadwal pelaksanaan Patroli Wilayah	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Monitoring] B --> C([Reporting]) </pre>			Jadwal Kegiatan	30 menit	Jadwal tersusun	
2.	Melakukan monitoring dengan cara berkeliling wilayah kabupaten Jombang dan memantau situasi serta kondisi di lapangan serta mencatat kejadian penting selama pelaksanaan patroli wilayah				Kesiapan anggota tim	8j am	Patroli terlaksana	
3.	Menyusun laporan pelaksanaan Patroli wilayah				Dokumen Foto, Laporan Kejadian	15 menit	Laporan tersusun	

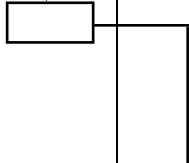
4. SOP Pengawalan

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pengawalan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Memiliki kemampuan persuasif 2. Memiliki kemampuan koordinasi 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.	1. Kendaraan Dinas 2. Sarana pendukung yang diperlukan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi Opsdal	Adm. umjm	Kabid Tibum	Kasat Pol PP	Regu Pamwal	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4				9	10	11	12
1.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan merencanakan kegiatan						Bupati, Tamu VIP	60 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik draf surat perintah tugas						Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
3.	Mengajukan draf surat perintah tugas						Konsep Surat	5 menis	Konsep surat	
4.	Melakukan verifikasi draf surat perintah tugas						Konsep Surat	5 menit	Konsep surat	
5.	Menyetujui dan menandatangani konsep surat perintah tugas						Konsep surat	5 menit	Surat Perintah Tugas	
6.	Melaksanakan kegiatan						Surat Perintah Tugas	1 hari kerja	Pengawalan Dokumentasi	
7.	Melaporkan kepada Kepala Satpol PP sesuai prosedur yang berlaku						Dokumentasi	10 menit	Laporan	
8.	Pengarsipan laporan						Laporan	10 menit	Arsip	

5. SOP Penertiban Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

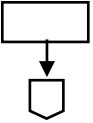
 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penertiban Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Memiliki kemampuan di bidang Intelegen 2. Memiliki kemampuan persuasif 3. Memiliki kemampuan koordinasi 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.	1. ATK, Peraturan Daerah, Alat Komunikasi 2. Surat Perintah Tugas 3. Kendaraan beserta kelengkapan sarana dan prasarana	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi Opsdal	Adm. umum	Kabid Tibum	Kasat Pol PP	Regu Opsdal	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4				9	10	11	12
1.	Menerima informasi dari instansi terkait, tim deteksi dini						Bupati, Tamu VIP	60 menit	Konsep surat	
2.	1. Menyusun konsep rencana kegiatan 2. Menyusun konsep Surat Perintah Tugas 3. Membuat konsep Surat Pemberitahuan ke OPD terkait									
2.	Mengetik konsep						Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
3.	Mengajukan konsep bahan koordinasi untuk instansi terkait						Konsep Surat	5 menis	Konsep surat	
4.	Melakukan verifikasi konsep bahan koordinasi						Konsep Surat	5 menit	Konsep surat	
5.	Menyetujui dan menandatangani konsep surat koordinasi : 1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Pemberitahuan ke OPD terkait						Konsep surat	5 menit	Surat Perintah Tugas	
6,	Melaksanakan kegiatan						Surat Perintah Tugas	1 hari kerja	Pengawalan Dokumentasi	
7.	Menyusun laporan						Dokumentasi	10 menit	Laporan	
8.	Pengarsipan						Laporan	10 menit	Arsip	

6. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Memahami ketentuan perundang-undangan 2. Mampu bersikap untuk tidak melanggar HAM	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Peraturan Bupati, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.	1. SPT 2. Sarana Komunikasi dan sarana pengamanan 3. Kendaraan beserta kelengkapan sarana dan prasarana	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak padat tidak optimalnya pengendalian ketertiban umum dan pengendalian masyarakat	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi Opsdal	Adm. umum	Kabid Tibum	Kasat Pol PP	Regu Opsdal	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4				9	10	11	12
1.	Menerima informasi dari instansi terkait dan tim deteksi dini serta menyusun konsep bahan koordinasi untuk instansi terkait : 1. Menyusun konsep rencana kegiatan 2. Menyusun konsep Surat Perintah Tugas 3. Membuat konsep Surat Pemberitahuan ke OPD terkait 4. Menyusun konsep Surat Dukungan Konsumsi ke OPD terka						Surat Pemberitahuan Unjuk Rasa dari Instansi terkait	60 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep						Konsep Surat	60 menit	Konsep surat	
3.	Mengajukan konsep bahan koordinasi untuk instansi terkait						Konsep Surat	5 menis	Konsep surat	
4.	Melakukan verifikasi konsep bahan koordinasi						Konsep Surat	5 menit	Konsep surat	
5.	Menyetujui dan menandatangani konsep surat koordinasi : 1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Pemberitahuan ke OPD terkait						Konsep surat	5 menit	Surat Perintah Tugas	
6.	Melaksanakan kegiatan, dan menyampaikan perkembangan situasi kepada Kasatpol PP						Surat Perintah Tugas	1 hari kerja	Pengamanan Dokumentasi dan Laporan	
7.	Menyampaikan perkembangan situasi kepada Bupati						Laporan perkembangan situasi	10 menit	Laporan	

8.	Menyampaikan arahan kepada Kabid, Kasi dan Regu Opdal						Arahan	10 menit	Arahan	
										
8.	Bersama dengan Kepolisian dan aparat pengamanan lainnya memisahkan antara peserta unjuk rasa dan penonton						Sarpras pengamanan	60 Menit	Pemisahan peserta dan penonton	
9.	Tetap dalam formasi yang ditetapkan									
10.	Bersama dengan Kepolisian dan aparat pengamanan lainnya melakukan negosiasi						Dukungan Informasi	60 Menit	Negoisasi	
11.	Melaporkan perkembangan kegiatan kepada Bupati									

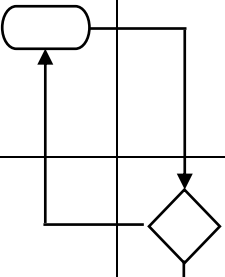
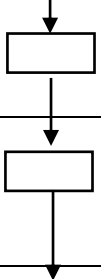
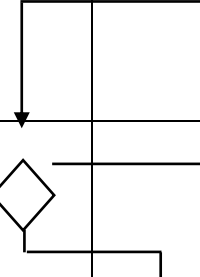
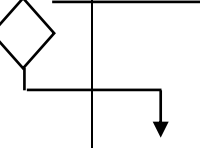
C. SOP PERLINDUNGAN MASYARAKAT
1. SOP Pembinaan Satuan Pelindungan Masyarakat

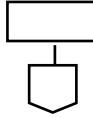
 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pembinaan Satuan Pelindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Perda/Perbup 2. SK TIM	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak peningkatan SDM Linmas	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Linmas	Kasi Linmas	Kabid Linmas	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat SK Tim						DPA	2 hari	SK TIM	
2.	Menyusun KAK						DPA SK TIM	2 hari	KAK	
3.	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan dalam penyediaan narasumber						Undangan Surat Permohonan	1 Hari	Permohonan Narasumber	
3.	Menyiapkan administrasi						Undangan Materi Tempat Acara Dekorasi Daftar Hadir Akomodasi	1 Hari	Persiapan terencana	
4.	Resgistrasi Peserta Menyeragkan Bahan Materi Upacara Pembukaan Pelaksanaan Pembelajaran Evaluasi Pelaksanaan Penutupan						Undangan Materi Tempat Acara Dekorasi Daftar Hadir Akomodasi	8 Jam	Administrasi tercukupi	
5.	Menyampaikan laporan kegiatan						Notulen Daftar Hadir Daftar Penerimaan Dokumentasi	15 menit	Laporan	Notulen Daftar Hadir Daftar Penerimaan Dokumentasi

2. SOP Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Perda/Perbup 2. SK Tim	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai Standart Operasional Prosedur, maka kegiatan tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Linmas	Kast Pol PP	Kasi Bina Linmas	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Menentukan dan menetapkan bentuk kegiatan pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat : 1. Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya 2. Rapat koordinasi (internal)					Laporan tahunan, Konsep rencana kerja pemberdayaan	60 menit	Nota Dinas	
2.	Memberikan pertimbangan rencana kegiatan					Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan rencana kerja dan anggaran pemberdayaan Satlinmas					Konsep Bahan Koordinasi	60 menit	Bahan koordinasi dan rencana kegiatan	
3.	Melaksanakan koordinasi dan survey serta pengumpulan data peserta pemberdayaan Satlinmas dan melaporkan kepada Kabid Linmas					Bahan koordinasi dan rencana kegiatan	20 menit	Laporan Koordinasi	
4.	Menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan dan Tim Pelaksana					TOR/RAB	120 menit	Konsep Dokumen rencana pelaksanaan dan Konsep SK Tim	
5.	Menelaah rencana pelaksanaan kegiatan Jika setuju, mengajukan konsep kepada Kasatpol PP					Konsel Dokumen rencana pelaksanaan dan Konsep SK Tim		Nota Dinas rencana pelaksanaan dan Konsep SK Tim	

6.	Menandatangani dokumpen persiapan pelaksanaan dan SK TIM					Nota Dinas rencana pelaksanaan dan Konsep SK Tim		Dokumen Persiapan pelaksanaan dan SK Tim	
									
7.	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan linmas					Surat Undangan dan penugasan	Sesuai surat penugasan	Kegiatan Pemberdaayaan	
8.	Menerima data pelaksanaan kegiatan dari TIM Menyusun konsep laporan kegiatan					Data dan dokumentasi	60 Menit	Konsep laporan	
9.	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemberdayaan Satlinmas					Konsep Bahan Koordinasi	60 menit	Nota Dinas, Laporan penyelenggaraan	

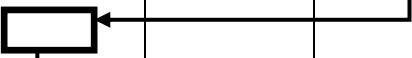
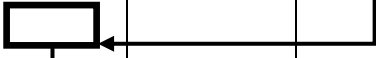
3. SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Pelindungan Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Pelindungan Masyarakat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya		1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Sarana prasarana 2. Surat Penugasan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat tidak terlaksanakan dengan baik.		Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat					1. kelengkapan administrasi 2. peralatan dan perlengkapan lapangan	10 menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
2.	Memeriksa kelengkapan perlengkapan dan peralatan serta administrasi kemudian melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepala bidang					1. Kelengkapan 2. Administrasi peralatan dan perlengkapan lapangan	20 menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
3.	Menentukan waktu keberangkatan ke tempat pelaksanaan kegiatan					ST dan SPPD	5 menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4.	Kepala Bidang beserta Kepala Sub Bidang dan staf berangkat ke tempat pelaksanaan kegiatan					1. sarana mobilitas 2. ST dan SPPD	1 hari	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
5.	Menyampaikan maksud pelaksanaan kegiatan pada kabupaten/kota yang dikunjungi					1. Perlengkapan dan peralatan kegiatan 2. SPT dan SPPD	30 menit	Pelaksanaan kegiatan	
6.	Mengkonfirmasi data-data					Naskah data-data	3 jam	Pelaksanaan kegiatan	
7.	Menganalisis singkat data					Komputer, flashdisc, hard copy data	60 menit	Pelaksanaan kegiatan	
8.	Mendiskusikan atas analisis singkat data yang telah terkumpul					1. narasumber 2. peralatan penyampaian materi 3. bahan / hardcopy materi	8 jam	1. penjelasan atas data yang tersedia 2. konsep dasar laporan kegiatan	narasumber
9.	Melaksanakan kegiatan lapangan					1. Peralatan kegiatan lapangan 2. daftar data	8 jam	1. terselenggara ya kegiatan lapangan 2. Terkonfirmasi nya data	narasumber

4. SOP SOP Pembinaan Potensi Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JOMBANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Juli 2024
	Tanggal Revisi	18 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang <u>THONSOM PRANGGONO, AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751112 199412 1 001
	Nama SOP	Pembinaan Potensi Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beserta perubahannya	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	3. Sarana prasarana 4. Surat Penugasan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembinaan potensi masyarakat tidak terlaksanakan dengan baik.	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Linmas	Kasi Binpotmas	Kabid Linmas	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat SK TIM					DPA	2 hari	SK TIM	
2.	Menyusun KAK					DPA SK TIM	2 hari	KAK	
3.	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan dalam penyediaan narasumber					Undangan Surat Permohonan	1 Hari	Permohonan Narasumber	
3.	Menyiapkan administrasi					Undangan Materi Tempat Acara Dekorasi Daftar Hadir Akomodasi	1 Hari	Persiapan terencana	
4.	Resgistrasi Peserta Menyeragkan Bahan Materi Upacara Pembukaan Pelaksanaan Pembelajaran Evaluasi Pelaksanaan Penutupan					Undangan Materi Tempat Acara Dekorasi Daftar Hadir Akomodasi	8 Jam	Administrasi tercukupi	
5.	Menyampaikan laporan kegiatan					Notulen Daftar Hadir Daftar Penerimaan Dokumentasi	15 menit	Laporan	Notulen Daftar Hadir Daftar Penerimaan Dokumentasi

Pj. BUPATI JOMBANG,

TEGUH NARUTOMO