



**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 1 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWOREJO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Bupati adalah Bupati Purworejo.
3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
6. Polisi Pamong Praja adalah aparat Pemerintah Daerah yang bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo.
7. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah pedoman bagi aparat Satpol PP dalam melaksanakan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

8. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satuan Linmas adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya SOP Satpol PP adalah untuk memberikan pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan aparatur negara, warga masyarakat, instansi pemerintah, badan hukum dan badan usaha terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya SOP Satpol PP adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

## BAB II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 4

Setiap Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas operasional harus berpedoman pada SOP Satpol PP.

#### Pasal 5

- (1) SOP Satpol PP terdiri dari:
- a. SOP Pembinaan Masyarakat;
  - b. SOP Pengendalian Massa/unjuk rasa;
  - c. SOP Pengamanan dan Pengawasan;
  - d. SOP Pengamanan Obyek Vital Daerah;
  - e. SOP Pengamanan Rumah Jabatan;
  - f. SOP Pengamanan Kegiatan Penting;
  - g. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor Pemerintah Daerah;
  - h. SOP Patroli Wilayah;
  - i. SOP Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
  - j. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis;
  - k. SOP Penanganan Bencana Alam;
  - l. SOP Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - m. SOP Pengamanan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan.

- (2) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 6

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal **29 Januari 2016**

Pj. BUPATI PURWOREJO,

**Ttd.**

AGUS UTOMO

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal **29 Januari 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

**Ttd.**

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN **2016** NOMOR **1** SERI **E** NOMOR **1**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWOREJO

I. UMUM

Dalam rangka mensukseskan pembangunan Purworejo yang dilaksanakan secara berkesinambungan seperti sekarang ini semakin dirasakan perlunya peningkatan di bidang pemerintahan umum terutama upaya mendapatkan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang mantap serta menjunjung tinggi supremasi hukum, dimana pemerintah dan masyarakat dapat melaksanakan kegiatan secara aman, tertib dan teratur sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan pembinaan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah secara terencana, terkoordinasi, terarah dan terpadu.

Peranan Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah memiliki nilai yang strategis dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah. Dalam konteks tersebut diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo mempunyai:

a. Fungsi:

1. penyusunan program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
2. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
3. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
4. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparat pemerintah lainnya;
5. pengawasan terhadap masyarakat, aparat, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

b. Kewenangan:

Satuan Polisi Pamong Praja berwenang:

1. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
3. melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
4. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
6. melakukan tindakan yustisi oleh PPNS Satpol PP yang terakomodir dalam Sekretariat PPNS.

c. Kewajiban:

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban:

1. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
2. menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
3. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
4. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan;
5. menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

II. PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing dan mendorong, mengarahkan, menggerakkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/ program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
2. Tugas Penyuluhan adalah suatu kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program, Pemerintah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.

3. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik sebagai individu/ perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama.
4. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
5. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman, tentram, tertib dan teratur.
6. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian di bidang ketenteraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna.
7. Tujuan dari pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintahan dan peraturan perundang-undangan dapat berjalan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur dalam rangka memantapkan Ketahanan Nasional.
8. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
9. Unjuk rasa dan kerusuhan massa merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
10. Pengawalan terhadap para Pejabat/orang-orang penting (VIP) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
11. Penjagaan tempat-tempat penting adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
13. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat / masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggaran.

### III. KETENTUAN PELAKSANAAN

#### 1. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap anggota Polisi Pamong Praja adalah:

- a. harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan lainnya.
- b. dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- c. menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- d. berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- e. harus dapat menarik simpati masyarakat.
- f. bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- g. setiap anggota Polisi Pamong Praja harus memiliki sifat:
  - 1) ulet dan tahan uji;
  - 2) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya;
  - 3) mampu membaca situasi.
  - 4) memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparatur Pemerintah Daerah lainnya,
  - 5) ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

#### 2. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh anggota Polisi Pamong Praja adalah:

- a. pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
- b. pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan;
- c. mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
- d. mengetahui dasar-dasar ilmu komunikasi;
- e. memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
- f. memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama;
- g. mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

#### IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATPOL PP

##### 1. SOP PEMBINAAN MASYARAKAT

###### a. Metode Pembinaan

Metode yang dilakukan dalam pembinaan masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara anggota Polisi Pamong Praja dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud.

Adapun metode dalam rangka pembinaan masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

###### 1) Formal

Pembinaan terhadap masyarakat dapat dilakukan melalui:

- a) mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran dengan cara tatap muka, sarasehan, musyawarah dan dialog untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- b) mengundang/ memanggil anggota masyarakat yang aktivitasnya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa aktivitas yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c) Pemerintah Daerah memberikan Fasilitasi dengan menghadirkan masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran di suatu tempat untuk membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

###### 2) Informal

Pembinaan masyarakat secara informal dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah, sekolah maupun tempat - tempat umum lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

###### b. Cara pelaksanaan pembinaan masyarakat

Salah satu cara pembinaan masyarakat adalah melalui pembinaan Produk Hukum Daerah terutama Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah.

Langkah-langkah dalam melakukan pembinaan masyarakat adalah:

- 1) penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha, Instansi Pemerintah dan Aparatur Negara;
- 2) penetapan jadwal pelaksanaan pembinaan;
- 3) penetapan materi pembinaan;
- 4) penetapan tempat/ lokasi;
- 5) penetapan dukungan administrasi;
- 7) penentuan nara sumber;
- 8) menyiapkan surat perintah tugas;
- 9) menyiapkan perlengkapan operasional lainnya;
- 10) koordinasi dengan instansi terkait;
- 11) mengunjungi masyarakat pelanggar Peraturan Daerah;
- 12) memanggil masyarakat pelanggar Peraturan Daerah;
- 13) pembinaan terhadap Pelanggar Peraturan Daerah dilaksanakan.

c. Laporan Hasil Kegiatan:

- 1) Kepala Seksi Binwasluh membuat laporan tertulis sesuai kegiatannya masing-masing.
- 2) Kepala Seksi Binwasluh membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

## 2. SOP PENGENDALIAN MASSA/PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASA

a. Ruang Lingkup

1) Unjuk rasa dalam keadaan damai

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian sesuai ketentuan. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo bila sasaran/lokasi di Gedung Kantor Pemerintahan Daerah.

2) Kerusuhan massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa di lingkungan Kantor Pemerintahan Daerah adalah:

a) massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:

- (1) merusak aset pemerintah, Fasilitas Umum dan Instansi Pemerintah;
- (2) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas;
- (3) melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

b) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/ aparat pengamanan antara lain:

- (1) melewati garis batas yang telah diberikan petugas;

- (2) melakukan tindakan kekerasan/ anarkhis kepada petugas pengamanan.
- b. Prosedur Pelaksanaan Pengendalian Massa/Unjuk Rasa
- 1) Persiapan
- Persiapan yang harus dilaksanakan Kepala Seksi Pengendalian Operasi adalah:
- a) menyiapkan Surat perintah tugas;
  - b) menyiapkan Personil yang akan ditugaskan dengan memakai pakaian PDL;
  - c) perlengkapan:
    - (1) untuk pengendalian dengan jumlah massa kurang dari 500 (lima ratus) orang menggunakan perlengkapan perorangan sesuai kebutuhan dan penguat suara;
    - (2) untuk pengendalian dengan jumlah massa lebih dari 500 (lima ratus) orang dipersiapkan perlengkapan dahura (helm, pentungan, tameng, dan lain-lain) dan penguat suara.
- 2) Pelaksanaan:
- Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat selaku koordinator lapangan melaksanakan:
- a) Pengarahan:

Personil yang bertugas dikumpulkan dilokasi dan diberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
  - b) Koordinasi:

Koordinasi dilakukan dengan pihak Kepolisian dan aparat pengamanan lainnya di lapangan terkait dengan langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan, yaitu mengenai:

    - jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
    - rute yang akan dilalui;
    - kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa;
    - waktu yang disediakan;
    - lokasi unjuk rasa.
  - c) Isolasi:
    - (1) anggota Operasi Satpol PP bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
    - (2) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan;
    - (3) anggota Satpol PP tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
  - d) Negosiasi dan Penanganan:
    - (1) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa;
    - (2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;
    - (3) bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
  - e) Pengendalian lapangan:
    - (1) anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian;
    - (2) tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan;

(3) melakukan pengecekan kembali jumlah personil, setelah melaksanakan tugas pengamanan selesai.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

- a) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian membuat laporan secara tertulis;
- b) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

3. SOP PENGAMANAN DAN PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG – ORANG PENTING.

a. Ruang Lingkup:

Pengawalan yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah pengawalan dengan kendaraan mobil yang meliputi:

- 1) Pengawalan pejabat daerah setingkat Bupati;
- 2) Pengawalan pejabat daerah setingkat Wakil Bupati.

b. Pelaksanaan

1) Koordinasi

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait untuk mengetahui rencana dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati minimal 1 (satu) minggu ke depan.

2) Persiapan:

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah:

- a) Surat perintah tugas;
- b) Kendaraan mobil pengawalan dan perlengkapan lainnya.

3) Pelaksanaan:

- a) Pengemudi lapor kepada Komandan Regu Pengawalan tentang kesiapan kendaraan;
- b) Komandan Regu Pengawalan menyiapkan regunya untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan;
- c) Komandan Regu Pengawalan menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan;
- d) Komandan Regu Pengawalan menuju ke komandan voorj raider dari kepolisian dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan, apabila pengawalan dilaksanakan bersama-sama dengan kepolisian;
- e) Komandan Regu Pengawalan naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan;
- f) Apabila pengawalan dilaksanakan bersama kepolisian, maka kendaraan Satpol PP mengambil posisi sebagai penutup iring-iringan;
- g) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup;
- h) Tiba ditujuan:
  - Sebelum berhenti berikan tanda / isyarat pelan.
  - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
  - Anggota pengawalan turun dan menyebar melakukan pengamanan.
- i) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
  - Kendaraan dan Anggota Pengawalan telah siap.

- Komandan Regu Pengawalan laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
  - j) Tiba di Kantor:  
Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota pengawalan turun, Komandan Regu Pengawalan laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
  - c. Laporan Hasil Kegiatan:
    - 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
    - 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyiapkan administrasi pendukung lainnya.
4. SOP PENGAMANAN OBYEK VITAL DAERAH
- a. Koordinasi  
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait sebagai pengelola gedung/ aset milik daerah.
  - b. Persiapan  
Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah:
    - 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
    - 2) mempersiapkan Personil;
    - 3) menetapkan lokasi yang akan dituju;
    - 4) mempersiapkan Surat Perintah Tugas;
    - 5) mempersiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan yang diperlukan.
  - c. Pelaksanaan
    - 1) tiba di lokasi aset milik Pemerintah Daerah;
    - 2) memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan (bila ada petugas yang berjaga/ pengelola aset)
    - 3) mencatat kehadiran tim di buku tamu;
    - 4) melakukan koordinasi tentang situasi lingkungan disekitar aset (sesuai dengan daftar rincian;)
    - 5) mengecek jadwal petugas jaga pada lokasi aset;
    - 6) memastikan kesiapan petugas jaga bila terjadi keadaan darurat (nomor telepon penting, siapa yang dihubungi);
    - 7) melakukan pengecekan tempat-tempat rawan terhadap gangguan keamanan;
    - 8) hasil dari pengecekan disampaikan kepada petugas jaga yang ada dilokasi dan mengingatkan agar tetap waspada setiap saat;
    - 9) selesai melakukan kegiatan tim/petugas dari pengamanan meninggalkan lokasi dan menyampaikan terimakasih atas kerjasamanya.
  - d. Laporan Hasil Kegiatan
    - 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan administrasi pendukung;
    - 2) Hasil pelaksanaan tugas menjadi bahan evaluasi bagi kegiatan selanjutnya.

## 5. SOP PENGAMANAN RUMAH JABATAN

### a. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Operasi dan Pengendalian adalah:

- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) menyiapkan daftar personil yang ditugaskan.

### b. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan pengamanan rumah jabatan Bupati dan wakil Bupati minimal dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas jaga. Hal-hal yang harus dilakukan oleh petugas jaga dalam melaksanakan tugasnya yaitu:

- 1) melaksanakan serah terima tugas dari petugas jaga sebelumnya dengan menandatangani Berita Acara Pelimpahan Tugas;
- 2) melakukan pengecekan dan pengawasan di lingkungan rumah dinas dan kawasan sekitarnya;
- 3) mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- 4) mempersilahkan kepada setiap tamu pengunjung untuk mengisi buku tamu;
- 5) menanyakan kartu identitas setiap tamu yang berkunjung dan memintanya serta menggantikannya dengan Kartu Tanda Pengenal tamu;
- 6) melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/ tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
- 7) mencatat identitas, logat bicara/ dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
- 8) mencatat kejadian-kejadian penting/ menonjol selama melakukan tugas jaga;
- 9) melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas pencatat telepon, pencatat meter air, pencatat meter listrik dan lain-lain;
- 10) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- 11) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
- 12) membuat Berita Acara Pelimpahan Tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.

### c. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

## 6. SOP PENGAMANAN KEGIATAN PENTING

### a. Koordinasi

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait.

### b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah:

- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- 3) menyiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan lainnya.

### c. Pelaksanaan

- 1) Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- 2) Petugas melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi;
- 3) Petugas mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan;
- 4) Petugas melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya di lokasi;
- 5) Petugas melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
- 6) Petugas melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
- 7) Petugas mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di sekitar lokasi;
- 8) Petugas melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai;
- 9) Petugas mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
- 10) Petugas 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;
- 11) Petugas melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada;
- 12) Petugas harus saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan di lapangan;

### d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

## 7. SOP PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR PEMERINTAH

### a. Koordinasi

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait.

### b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah:

- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) menyiapkan personil yang akan ditugaskan;
- 3) menyiapkan perlengkapan yang diperlukan.

### c. Pelaksanaan

- 1) melakukan Pemeriksaan di lingkungan ruang kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
- 2) melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan;
- 3) melakukan pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
- 4) memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan;
- 5) mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
- 6) menanyakan kartu identitas setiap tamu yang berkunjung dan memintanya serta menggantikannya dengan Kartu Tanda pengenal tamu;
- 7) mempersilahkan kepada setiap tamu pengunjung untuk mengisi buku tamu;
- 8) melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- 9) menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
- 10) mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/ arsip dan lain-lain, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat;
- 11) melaksanakan pengamanan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

### d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

## 8. SOP PATROLI WILAYAH

### a. Bentuk-bentuk pelaksanaan patroli

- 1) Patroli Pengawasan Rutin:

- a) Patroli Pengawasan Rutin adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan wilayah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
  - b) Tugas dari patroli ini adalah :
    - (1) pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    - (2) melaksanakan pembinaan masyarakat;
    - (3) penerangan pada masyarakat mengenai hal-hal yang terkait dengan tugas dan fungsi Satpol PP;
    - (4) mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah.
- 2) Patroli Khusus
- a) Patroli Khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum;
  - b) Tugas dari patroli ini adalah:
    - (1) melakukan inventarisasi/pendataan pelanggaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
    - (2) menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah.
- b. Ruang Lingkup
- 1) tempat-tempat atau lokasi yang dianggap rawan;
  - 2) antar batas wilayah;
  - 3) gedung / aset milik Pemerintah Daerah;
  - 4) tempat keramaian/hiburan
- c. Persiapan
- Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah:
- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
  - 2) menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  - 3) menyiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan lainnya;
  - 4) mengusulkan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkaitan dengan:
    - penetapan sasaran;
    - penetapan wilayah dan obyek sasaran;
    - penetapan Target.
  - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan tugas patroli dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang petugas. Hal-hal yang harus dilaksanakan oleh petugas patroli adalah:

- 1) memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan;
- 2) melaksanakan ketentuan patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas di jalan seperti :
  - a) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya;
  - b) taati peraturan lalu lintas;
  - c) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
  - d) jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
  - e) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- 3) melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap suatu daerah/ obyek tertentu;
- 4) melakukan pencatatan terhadap suatu obyek atau informasi yang diperlukan sebagai bahan laporan kepada pimpinan.

e. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

9. SOP PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

a. Ruang Lingkup

- 1) *Pre emtif* adalah tindakan awal sebelum melakukan kegiatan pencegahan melalui:
  - Deteksi dini, yaitu suatu cara yang dilakukan untuk mengetahui timbulnya potensi pelanggaran Perda sedini mungkin;
  - Inventarisasi, yaitu suatu upaya untuk mengumpulkan data-data (subjek dan objek penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati) berkaitan dengan Penegakan Produk Hukum Daerah,;
  - Sosialisasi, yaitu suatu upaya untuk memberitahukan kepada masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah tentang Produk Hukum Daerah baru yang akan ditegakkan.
- 2) *Preventif* adalah tindakan pencegahan terhadap terjadinya pelanggaran produk hukum daerah/ Perda melalui :
  - Penyuluhan, yaitu suatu upaya untuk memberitahukan kepada masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah tentang Produk Hukum Daerah agar dipatuhi;
  - Pembinaan, yaitu suatu upaya untuk memberi pemahaman kepada masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah agar tidak melakukan pelanggaran lagi;
  - Pengawasan, yaitu suatu cara untuk mendata masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah.

3) *Represif*

- a) Non Yustisi, yaitu suatu tindakan memberikan sanksi di luar hukum yang dilakukan oleh PPNS dan dapat dibantu oleh Satpol PP, seperti:
- Peringatan lisan;
  - Peringatan tertulis,
  - Diketahui langsung/tangkap tangan oleh PPNS;
  - Penghentian kegiatan;
  - Penutupan sementara;
  - Penutupan permanen;
  - Penyegehan dan pemasangan pita Satpol PP (*POL PP Line*);
  - Pembongkaran.
- b) Pro Yustisi, yaitu suatu langkah hukum yang dilakukan oleh PPNS terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah untuk dilakukan proses hukum sesuai dengan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

b. *Persiapan*

Persiapan kegiatan *Preventif* pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah melalui sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dilakukan seperti SOP Pembinaan Masyarakat, sedangkan persiapan kegiatan *Preventif* melalui inventarisasi dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah adalah:

- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) menyiapkan personil yang akan ditugaskan;
- 3) melakukan koordinasi kepada instansi terkait pengampu Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati ;
- 4) menyiapkan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan;
- 5) menetapkan subyek dan obyek pelanggaran Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah;
- 6) menentukan lokasi kegiatan;
- 7) melakukan pendalaman terhadap materi;
- 8) menetapkan target operasi yang ingin dicapai.

c. *Pelaksanaan*

Dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) inventarisasi pelaksanaan Peraturan Daerah dilaksanakan dengan strategi:
  - a) dilakukan secara Tim yang terdiri dari Satpol PP Kabupaten, instansi terkait pengampu Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah dan dibantu oleh Tim Satpol PP;
  - b) melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek/ pelanggaran Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah;
  - c) melakukan pendataan pelaksanaan Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah;
  - d) membuat rekapitulasi hasil pendataan untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan Penegakan Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah selanjutnya.

- 2) **Penyuluhan**  
 Penyuluhan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah sebagai tindak lanjut dari hasil kegiatan inventarisasi. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan SOP Pembinaan Masyarakat.
- 3) **Pengawasan dilakukan melalui strategi:**
  - a) dengan Tim Terpadu yang terdiri dari Satpol PP, instansi terkait pengampu produk hukum daerah dan dibantu oleh Tim Satpol PP Tingkat Kabupaten;
  - b) melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya pelanggaran Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah;
  - c) melakukan pendataan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah;
  - d) memberikan peringatan/ teguran berupa surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran lagi yang ditandatangani oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah dengan diketahui oleh Satpol PP, Instansi Teknis Pengampu Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati dan Satpol PP.
  - e) membuat rekapitulasi hasil pengawasan/ pendataan pelanggaran Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan Penegakan Peraturan Daerah/ produk hukum daerah selanjutnya.
- 4) **Pembinaan**  
 Pembinaan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah sebagai tindak lanjut dari hasil temuan kegiatan pengawasan. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP Pembinaan Masyarakat.
- 5) **Penindakan**  
 Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah/ Produk Hukum Daerah dapat dilaksanakan dengan tahapan:
  - a) **Non Yustisi**  
 Tindakan non yustisi dapat dilaksanakan melalui penindakan secara administratif dengan tahapan sebagai berikut:
    - (1) penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah/ Peraturan Bupati terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.

- (2) apabila tidak melaksanakan atau mengingkari syarat pernyataan akan diberikan:
  - (a) Surat Teguran Pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari;
  - (b) Surat Teguran Kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
  - (c) Surat Teguran Ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- b) Pro Yustisi  
 Penindakan secara pro yustisi dilakukan oleh PPNS secara terpadu melalui upaya hukum sesuai ketentuan yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP).
- d. Laporan Hasil Kegiatan
  - 1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai masing-masing kegiatan;
  - 2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyiapkan administrasi pendukung lainnya sesuai kegiatannya.

#### 10. SOP PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

- a. Persiapan  
 Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Kepala Seksi Teknis Fungsional adalah:
  - 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
  - 2) menyiapkan Keputusan tentang Pembentukan Tim pelaksana kegiatan;
  - 3) menyiapkan materi dan perlengkapan peserta;
  - 4) menyiapkan akomodasi/ tempat dan penetapan waktu pelaksanaan;
  - 5) koordinasi dengan instansi terkait dan peninjauan lapangan;
  - 6) menindaklanjuti hasil koordinasi dan konfirmasi kehadiran peserta dan pengampu.
- b. Pelaksanaan
  - 1) melaksanakan registrasi kehadiran dan penerimaan peserta;
  - 2) menyerahkan materi dan kelengkapan lainnya kepada peserta;
  - 3) menyiapkan gladi dan upacara pembukaan;
  - 4) menyiapkan kegiatan pembelajaran;
  - 5) menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan;
  - 6) melaksanakan evaluasi pelaksanaan Bimbingan Teknis;
  - 7) menyiapkan gladi dan upacara penutupan.
- c. Laporan Hasil Kegiatan
  - 1) Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Kepala Seksi Teknis Fungsional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Kepala Seksi Teknis Fungsional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

#### 11. SOP PENANGANAN BENCANA ALAM

- a. Koordinasi

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi yang terkait dengan bencana yang terjadi yaitu:

- 1) Dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purworejo berkaitan dengan bantuan personil yang dibutuhkan di daerah bencana;
- 2) Dengan Kecamatan selaku pemangku wilayah yang mengetahui potensi satuan perlindungan masyarakat di wilayah yang dapat ikut membantu penanganan bencana.

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat pada saat terjadi bencana adalah:

- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) membuat peta daerah bencana;
- 3) menyusun potensi Satuan Linmas dan mempersiapkan personil;
- 4) menetapkan titik-titik lokasi yang akan dituju;
- 5) mempersiapkan Surat Perintah Tugas;
- 6) mempersiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan yang diperlukan.

c. Pelaksanaan

- 1) Setelah tiba di titik-titik lokasi bencana, Tim/Petugas menemui personil dari dinas/instansi terkait untuk menyampaikan maksud dan tujuan (apabila ada);
- 2) Membantu penanganan bencana sesuai yang dibutuhkan oleh Dinas /instansi terkait ataupun masyarakat secara umum;
- 3) Membantu pengamanan dengan melakukan koordinasi tentang situasi lingkungan daerah bencana;
- 4) Mencatat dan melaporkan keadaan bencana dan penanganannya meliputi:
  - a) lokasi bencana;
  - b) jenis Bencana;
  - c) inventarisasi korban baik manusia/ harta benda;
  - d) penanganan bencana yang dilakukan;
  - e) dinas/Instansi/Organisasi masyarakat yang berpartisipasi dalam penanganan bencana dan jumlahnya.
- 5) Selesai melakukan kegiatan tim/petugas berpamitan meninggalkan lokasi dan menyampaikan terimakasih atas kerjasamanya.

d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan administrasi pendukung;
- 2) Hasil pelaksanaan tugas menjadi bahan evaluasi bagi kegiatan selanjutnya.

## 12. SOP PENANGANAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN KEAMANAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN UMUM/ PEMILIHAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

a. Koordinasi

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ Instansi yang terkait dengan

penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, yaitu:

- 1) TNI, POLRI selaku penanggungjawab keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dalam membantu pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- 2) Komisi Pemilihan Umum berkaitan dengan pengamanan dan ketertiban Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- 3) Kecamatan/Desa/Kelurahan selaku pemangku wilayah yang mengetahui potensi kekuatan Satuan Linmas di wilayah yang ikut membantu pengamanan.

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah:

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) Menyusun potensi kekuatan Linmas dan mempersiapkan personil sesuai usulan dari kecamatan/desa/kelurahan;
- 3) Menetapkan nama-nama Satuan Linmas di titik-titik pengamanan dan menyampaikan kepada dinas/instansi terkait;
- 4) Mempersiapkan Surat Perintah Tugas;
- 5) Mempersiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan yang diperlukan.

c. Pelaksanaan.

- 1) Tim/Petugas pengamanan menempatkan diri di titik-titik pengamanan (TPS, PPS, PPK, KPU) sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- 2) Melaporkan diri kepada Penyelenggara Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, untuk membantu pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- 3) Membantu pengamanan selama kegiatan penyelenggaraan pemilu berlangsung dengan melakukan koordinasi dengan Pihak TNI/POLRI tentang situasi lingkungan;
- 4) Mencatat dan melaporkan keadaan penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, meliputi:
  - a) Titik lokasi tugas;
  - b) Dinas/Instansi/Ormas yang berpartisipasi dalam pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
  - c) Kejadian-kejadian penting atau yang menonjol dan mengganggu kamtramtibmas dan berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
  - d) Hal-hal lain yang merupakan hasil dari proses penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah.
- 5) Selesai melakukan kegiatan tim/petugas berpamitan meninggalkan lokasi dan menyampaikan terima kasih atas kerjasamanya.

d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan

- administrasi pendukung;
- 2) Hasil pelaksanaan tugas menjadi bahan evaluasi bagi kegiatan selanjutnya.

### 13. SOP PENGAMANAN KEGIATAN SOSIAL KEMASYARAKATAN

#### a. Tingkatan kegiatan sosial kemasyarakatan

- 1) Kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan:
  - a) kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat desa/kelurahan adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/ kelurahan, organisasi kemasyarakatan desa/ kelurahan dan masyarakat umum;
  - b) kewenangan penugasan Satinmas adalah Lurah/ Kepala Desa sebagai Pembina Satuan Linmas di tingkat desa/ kelurahan, dengan terlebih dahulu ada permohonan pengamanan dari ormas atau masyarakat umum.
- 2) Kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat kecamatan:
  - a) kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat kecamatan adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan, organisasi masyarakat di tingkat kecamatan dan masyarakat umum bila kegiatannya mempunyai akses yang luas meliputi wilayah kecamatan;
  - b) kewenangan penugasan Satgas Linmas adalah Camat sebagai Pembina di tingkat Kecamatan, dengan terlebih dahulu ada permohonan pengamanan dari ormas atau masyarakat.
- 3) Kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat Kabupaten:
  - a) kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat kabupaten adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten, organisasi masyarakat di tingkat kabupaten/kecamatan dan masyarakat umum bila kegiatannya mempunyai akses yang luas meliputi wilayah kabupaten.
  - b) kewenangan penugasan Satgas Linmas adalah Kepala Satpol PP sebagai Pembina di tingkat Kabupaten, dengan terlebih dahulu ada permohonan pengamanan dari ormas atau masyarakat.

#### c. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan Pembina Linmas Desa/Kelurahan adalah:

- 1) menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) menyiapkan personil;
- 3) menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- 4) menyiapkan sarana prasarana operasional dan perlengkapan lainnya yang diperlukan.
- 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

#### d. Pelaksanaan

Pelaksanaan tugas pengamanan dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang petugas Satuan Linmas. Hal-hal yang harus dilaksanakan oleh Satuan Linmas adalah:

- 1) Memakai seragam dan atribut sesuai ketentuan;
- 2) Memeriksa semua kelengkapan yang diperlukan;

- 3) Menunjuk 1 (satu) orang sebagai pemimpin/ koordinator kegiatan;
  - 4) Membantu menjaga keamanan, ketentraman dan ketertiban kegiatan sosial kemasyarakatan seperti:
    - a) mengatur kelancaran lalu lintas dan membantu penyeberangan orang atau kendaraan;
    - b) mengatur perparkiran kendaraan;
    - c) mengatur aktifitas masyarakat yang mengganggu kelancaran dan ketertiban lalu lintas;
    - d) membantu tugas lainnya yang berkaitan dengan kamtrantibmas.
  - 5) Mencatat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pemberi perintah yang meliputi:
    - a) hari/tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan pengamanan;
    - b) lokasi Pengamanan;
    - c) jenis kegiatan sosial kemasyarakatan;
    - d) penanggungjawab kegiatan;
    - e) perkiraan jumlah massa yang ikut dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
    - f) kejadian-kejadian yang menonjol dan mengganggu kamtrantibmas serta penanganannya.
  - 6) Melaporkan kepada Pihak yang berwenang apabila ada permasalahan yang tidak mampu diatasi;
  - 7) Setelah selesai melaksanakan tugas berpamitan kepada penanggungjawab kegiatan.
- e. Laporan Hasil Kegiatan
- 1) Pemimpin/ koordinator kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada Pembina Linmas desa/kelurahan/ kecamatan/kabupaten.
  - 2) Hasil pelaksanaan tugas menjadi bahan evaluasi bagi kegiatan selanjutnya.

Pj. BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

AGUS UTOMO

