



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 76 TAHUN 2024

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);  
5. 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);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan

Xy

Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja  
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud adalah:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sumbawa.
6. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat.
7. Polisi Pamong Praja 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 Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta pelindungan masyarakat.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Sumbawa.
9. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah PPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan untuk melaksanakan sesuatu yang baik, teratur, rapi dan seksama untuk mencapai tujuan maksimal.
12. Deteksi Dini adalah serangkaian kegiatan untuk mengetahui setiap perkembangan ancaman ketertiban

umum dan ketenteraman masyarakat yang mungkin berkembang.

13. Cegah Dini adalah serangkaian kegiatan untuk mencegah setiap perkembangan ancaman ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang akan terjadi kedepanya.
14. Patroli adalah kegiatan rutin dengan mengelilingi suatu wilayah untuk menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
15. Pengamanan adalah kegiatan menjaga keamanan dan ketertiban umum terhadap personil, materil, aset, dokumen, lokasi, upacara dan acara penting agar aman dan kondusif.
16. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
17. Pengawalan adalah kegiatan mengamankan dan menjaga kelancaran acara serta melindungi pejabat yang hadir.

### Pasal 2

- (1) Maksud dari SOP Satpol PP adalah sebagai pedoman bagi satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Tujuan SOP Satpol PP adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan penegakan Perda dan Perkada dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
  - a. SOP penegakan Perda; dan
  - b. SOP penegakan Perkada.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
  - a. SOP deteksi dan cegah dini;
  - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
  - c. SOP patroli;
  - d. SOP pengamanan;
  - e. SOP pengawalan;
  - f. SOP penertiban; dan

Xy

- g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa
- (3) Standar SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II PENDANAAN

### Pasal 4

Pendanaan SOP Satpol PP bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

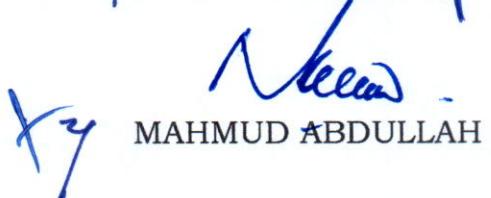
### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 26 Nopember 2024

  
BUPATI SUMBAWA,

  
MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 26 Nopember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
BUDI PRASETIYO

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 76 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS STANDAR**  
**OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN**  
**POLISI PAMONG PRAJA.**

**SOP, FORMAT OPERASIONAL PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA, FORMAT  
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN  
KETENTERAMAN MASYARAKAT**

**I. PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengatur bahwa Satpol PP dibentuk untuk melaksanakan tugas menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas Satpol PP tersebut sangat dimungkinkan adanya interaksi langsung dengan aparatur sipil negara lainnya, masyarakat, maupun pihak lainnya.

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas Satpol PP yang dilakukan secara baik dan benar, diperlukan pedoman pelaksanaan tugas dalam bentuk Standar Operasional Prosedur Satpol PP sebagai petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Berpedoman pada pedoman tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Satpol PP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur standar operasional prosedur Satpol PP.

**2. Maksud dan Tujuan**

Pengaturan SOP Satpol PP dalam Peraturan dimaksudkan untuk:

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

Tujuan diaturnya SOP Satpol PP dalam Peraturan ini yaitu untuk:

1. Mewujudkan Pol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang;
2. Menjaga martabat dan kehormatan ASN pada Satpol PP;
3. Menciptakan ketertiban dan menjamin akuntabilitas Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab;
4. Mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
5. Menciptakan kepastian hukum;
6. Memberikan perlindungan hukum kepada warga masyarakat dan anggota Satpol PP; dan
7. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga masyarakat.

**3. Dasar Hukum**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
  6. 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);
  7. 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);

#### 4. Ketentuan Umum

1. Mempunyai Landasan Hukum, merupakan setiap kegiatan yang dilakukan Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat didukung dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP sesuai dengan standar operasional prosedur dan tetap mengedepankan asas kode etik profesi.
2. Tidak Melanggar HAM, merupakan setiap kegiatan yang dilakukan Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat senantiasa dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip dasar hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dilaksanakan sesuai prosedur, merupakan setiap kegiatan yang dilakukan Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan sesuai dengan petunjuk tertulis yang telah ditetapkan sebagai standar operasional prosedur Satpol PP.
4. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun, merupakan dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP selalu berpedoman kepada standar operasional prosedur yang berlaku sehingga tidak menimbulkan korban/kerugian pihak manapun.
5. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang- undangan, merupakan setiap anggota Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat telah memahami tugas, fungsi, dan kewenangannya serta mempedomani peraturan tertulis yang memuat norrna-norma hukum yang mengikat secara umum.
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, merupakan kemampuan setiap anggota Satpol PP dalam menyampaikan informasi, gagasan ataupun pesan kepada seluruh pihak secara sopan, mudah dipaharni, tidak mengabaikan kepentingan pihak lain,

- dan tidak menimbulkan rasa antipati pihak lain.
- 7. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan, merupakan setiap kegiatan yang dilaksanakan anggota Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat menggunakan kendaraan operasional Satpol PP sesuai kebutuhan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - 8. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan, merupakan setiap kegiatan yang dilaksanakan anggota Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat senantiasa dilengkapi dengan perlengkapan operasional Satpol PP sesuai kebutuhan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - 9. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan, merupakan kewajiban seluruh anggota Pol PP dalam pelaksanaan tugas tugas, fungsi dan wewenang dengan menggunakan pakaian dinas Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
  - 10. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait, merupakan kemampuan dalam melakukan koordinasi dan komunikasi antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul baik instansi vertikal, horizontal dan instansi pengawas yang ada untuk mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Satpol PP.
  - 11. Memiliki kompetensi Pol PP, merupakan Pol PP memiliki kemampuan dan kapasitas kerja yang dilandasi oleh keterampilan, pengetahuan serta sikap kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dengan mengedepankan Kode Etik Pol PP.

## 5. Ruang Lingkup

- a) SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan SOP Generik (Umum) berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya yang relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksananya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan.
- b) Format SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah format tahapan berurutan (Hierarchical Steps), dimana langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.
- c) Petunjuk teknis dari SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati Ini ditetapkan oleh pemerintah daerah melalui Perkada. Petunjuk teknis tersebut merupakan penjabaran secara lebih rinci dari setiap tahapan SOP Satpol PP sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati ini. Penjabaran secara rinci tersebut termasuk dalam hal penerapan format SOP Administrasi Pemerintahan menggunakan format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts) sesuai ketentuan Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan, ataupun penyusunan SOP pendukung yang sifatnya sifatnya lebih teknis, mikro, final dan/atau spesifik.
- d) Ruang lingkup SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini secara umum meliputi: SOP pada Satpol PP, ruang lingkup masing-masing SOP, ketentuan umum, uraian prosedur meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, keterkaitan dengan SOP lain, serta kendaraan dan perlengkapan operasional.

## II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

### A. Penegakan Perda Nonyustisial

#### 1. Ruang Lingkup:

- a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
- c. Preventif nonyustisial.

#### 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

##### a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan penegakan perda dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasi pelanggar perda;
- 4) penerbitan surat perintah tugas, dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

##### b. Pelaksanaan

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

###### 1) Pengarahan

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

###### 2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi.

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

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

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

###### 3) Penindakan Nonyustisial

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

a) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan surat pernyataan;

b) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataan,

maka Satpol PP akan memberikan:

- (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
  - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
  - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan PPNS.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda nonyustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.
3. Keterkaitan
- SOP penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP penegakan Perda 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 Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.

### 2. Uraian Prosedur

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

#### a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

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

#### b. Pelaksanaan

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

- 1) Penyelidikan

- a) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
  - b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);
  - c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.
- 2) Penyidikan
- a) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang- undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;
  - b) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
  - c) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
    - (1) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
    - (2) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
  - d) setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.
- 3) Pemeriksaan
- a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
  - b) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.
- 4) Pemanggilan
- a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
  - b) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah);
  - c) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada

- prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
- d) Dalam hal kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
  - e) Dalam hal kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh kepala Satpol PP;
  - f) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP).
- 5) Proses persidangan
- Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Perda, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan untuk melakukan:
- a) Sidang di tempat terhadap para pelanggar Perda;
  - b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;
  - c) koordinasi dengan kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.
3. Keterkaitan
- SOP penegakan Perda yustisial terkait dengan SOP penegakan Perda 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 Perda nonyustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi surat pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan surat peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Peraturan Bupati dengan memberikan sanksi administratif.

Tahapannya:

  - a. Melakukan pengarahan 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) Pengidentifikasi 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 pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

1) Pengarahan

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

3) Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan / preventif dengan cara:

- a) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
  - b) Apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
    - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
    - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
    - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
  - c) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perkada selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

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

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

D. Deteksi Dini Dan Cegah Dini

1. Ruang Lingkup:

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

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

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- 2) Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- 3) Melakukan survei lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

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

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan

(SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan  
SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### E. Pembinaan Dan Penyuluhan

1. Ruang Lingkup:  
Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada.  
Penyuluhan: kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Uraian Prosedur:  
Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
  - a. Persiapan  
Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:
    - 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
    - 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
    - 3) Survey lapangan;
    - 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
    - 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.
  - b. Pelaksanaan
    - 1) Tahap pelaksanaan pembinaan:
      - a) Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketiaatan terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.
      - b) Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah 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 Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak

- melakukan penertiban; dan
- e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.
- f) Tahap pelaksanaan penyuluhan:
- g) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/ atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- h) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing- masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya.
- i) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:
- a) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
- b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- c) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 3) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya dengan cara:
- a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
- b) Jangan memotong pembicaraan orang;
- c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
- d) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/ perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
- e) Menjadi pembicara yang baik.
- 4) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
- a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
- b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau 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.
- c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda 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 Perda Yustisial dan Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, dan SOP Penertiban.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## F. Patroli

1. Ruang Lingkup:
- Kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dal ketenteraman masyarakat dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/ atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/ hiburan.
2. Uraian Prosedur:
- Prosedur patroli dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- a) Persiapan
- Tahap persiapan antara lain:
- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
  - 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
  - 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
  - 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
  - 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.
- Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau 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 pertanggung jawabkan secara kedinasan;

- d) Patroli dilakukan dengan sistem:
- (1) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
    - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
    - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
    - (c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
    - (d) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
    - (e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, 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;
    - (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

Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.

2) Patroli Pengawasan

Penugasan patroli bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan/atau 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 melakukannya penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Perda dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- (b) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasiannya 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 Perda NonYustisial 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.

## G. Pengamanan

### 1. Ruang Lingkup:

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

### 2. Uraian Prosedur:

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

#### a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

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

#### b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (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 disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
  - (e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
  - (f) Mencatat kejadian penting atau menonjol selama melakukan tugas jaga;
  - (g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
  - (h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; da
  - (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, alat Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
  - (i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:
- (a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
  - (b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/ aset;
  - (c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/ aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
  - (d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/ instansi/pengelola gedung/aset;
  - (e) Melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
  - (f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 4) Lokasi kunjungan/ tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- (a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
  - (b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
  - (c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;
  - (d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;
  - (e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi;
  - (f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
  - (g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
  - (h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.

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

## H. Pengawalan

1. Ruang Lingkup:

Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (Very Important Person/VIP) yang dilakukan melalui pengawalan dengan berjalan kaki dan pengawalan dengan kendaraan bermotor. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawalan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawalan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawalan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/ orang-orang penting (VIP).
2. Uraian Prosedur:

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

  - a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

    - 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan

dilakukan pengawalan;

- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- 6) Survey lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan pengawalan pejalan kaki meliputi:
  - a) Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
  - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
  - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; dan
  - d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.
- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
  - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi 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/Kawal 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.

## I. Penertiban

### 1. Ruang Lingkup:

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketataan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada maupun peraturan lain. Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Peraturan Bupati. Tindakan penertiban bersifat nonyutisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Perda dan/atau Peraturan Bupati dan peraturan lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang.

Penertiban meliputi:

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

### 2. Uraian Prosedur:

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

#### a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- 3) Penyiapan rencana operasi penertiban;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 5) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 6) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
- 7) Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (body contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;
- 8) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
- 9) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi;
- 10) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan

hukum yang akan ditertibkan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tertib tata ruang
  - a) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 2) Tertib jalan
  - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda 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 Perda 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati; dan
  - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.
  - c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/ atau 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 Perda 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 Perda 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 Perda 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 Perda dan/ atau Peraturan Bupati.
- 6) Tertib lingkungan
  - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda 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 Perda 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 Perda 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 8) Tertib bangunan
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 9) Tertib sosial
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 10) Tertib kesehatan
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda 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 Perda 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 Perda 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 Perda 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 Perda 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 Perda dan/atau Peraturan Bupati.
- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing masing.
- 14) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau 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) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda 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 atau memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
    - (2) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
    - (3) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/ upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
  - d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:
    - (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut.
    - (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi. 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 Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

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

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

J. Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa

1. Ruang Lingkup:

a. Unjuk rasa:

Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, 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, melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:

- (a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
- (b) Melakukan pembakaran 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 diluar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
  - a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
  - b) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai

- dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
- c) Mengamankan aset daerah;
  - d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
  - e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/ Polri); dan
  - f) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.
3. Keterkaitan
- SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawalan.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SUMBAWA,  
MAHMUD ABDULLAH

FORMAT OPERASIONAL PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA,  
PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN  
MASYARAKAT.

**1. Penegakan Perda Nonyustisial**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**IDENTIFIKASI PELANGGARAN PERDA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-202..), telah terjadi pelanggaran Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ..... Tahun ..... Tentang ..... yang dilakukan oleh :

1. Nama : ..... (bin / binti)
2. Jenis Kelamin : .....
3. Tempat / tgl lahir / umur: .....
4. Pekerjaan : .....
5. Agama : .....
6. Kebangsaan : .....
7. Alamat : .....
8. Bentuk pelanggaran : .....
9. Ketentuan yang dilanggar: ..... (pasal / ayat)
10. Waktu kejadian : ..... (pukul Wib)
11. Tempat kejadian : ..... (jalan / lokasi)

Petugas Pol PP / PPNS

NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**BERITA ACARA PEMBINAAN**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun **Dua Ribu.....**

(..... - ..... - 202....) pukul.....wita, yang bertanda tangan di bawah ini, nama : -----

----- (.....)-----  
Pangkat.....NIP.....selaku Anggota Polisi

Pamong Praja yang bertugas pada kantor tersebut diatas berdasarkan Surat Perintah.....

.....telah melakukan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada terhadap seorang laki-laki / perempuan yang yang bertanda tangan dibawah ini, nama :

----- (.....)-----  
----alamat

.....(RT/RW/Kel/Desa/Kec)  
tempat / tgl. Lahir

(umur).....pekerjaan.....

alamat / tempat usaha /  
kegiatan.....

dengan uraian pembinaan sebagai berikut :-----  
-----  
-----

Setelah disampaikan pembinaan, Yang bersangkutan memberikan tanggapan / masukan

.....  
.....  
.....

Terhadap tanggapan / masukan dari Yang Dibina, disampaikan saran tindak lanjut dari Petugas yaitu :

.....  
.....  
.....

Catatan Petugas  
.....  
.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di.....pada tanggal.....202....

Yang Dibina

Petugas Yang Membina,

-----  
-----  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN DAN KESANGGUPAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... 202..... pukul ..... wita,  
saya yang bertanda tangan dibawah ini : -----

-----  
- N a m a : .....  
- Tempat / tanggal lahir : .....  
- Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan. -----

-----  
- Agama : .....  
- Pekerjaan : .....  
- Alamat / tempat tinggal : .....  
- Bentuk kegiatan / usaha: .....  
- Lokasi kegiatan / usaha : .....

setelah dilakukan pemeriksaan oleh Petugas Pol-PP / PPNS pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa terhadap kejadian pelanggaran Perda Kabupaten Sumbawa Nomor ..... Tahun ..... tentang

.....  
yang disangkakan kepada saya, dengan ini menyatakan : -----

1. bahwa, saya mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dalam bentuk ..... melanggar ketentuan ..... (pasal, ayat) Peraturan Daerah Sumbawa Nomor Tahun ..... tentang.....
2. bahwa, terhadap pelanggaran saya lakukan, saya meminta kepada yang berwenang menangani perkara ini agar dapat diselesaikan melalui langkah-langkah pemenuhan kewajiban, untuk itu saya sanggup dan berjanji akan memenuhi kewajiban saya dalam bentuk ..... yang saya lakukan dalam batas waktu 7 (tujuh) hari sejak ditanda-tanganinya Surat Pernyataan ini (sebagaimana prosedur yang berlaku);
3. bahwa, apabila di kemudian hari setelah pembuatan pernyataan ini saya mengingkari pernyataan saya dan tidak melaksanakan kesanggupan dan janji saya sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2, saya bersedia ditindak secara hukum.---

Demikian pernyataan ini saya buat dengan kesadaran sendiri dan tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.....

..... , ..... 20.....

Petugas Pol-PP / PPNS,

Yang menyatakan,

NIP. .....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**TANDA TERIMA BARANG BUKTI**

Pada hari ini.....tanggal.....pukul.....Wib  
telah ditipkan / diserahkan barang – bukti pelanggaran Peraturan Daerah  
Kabupaten Sumbawa Nomor..... Tahun.....  
Tentang.....

Berupa :

.....  
.....

**Identitas Pemilik :**

Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir:.....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Lokasi kejadian : .....

Petugas,

Pemilik Barang

-----  
NIP. .....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

Sumbawa,

Nomor : / /  
Lampiran : -

Kepada Yth

Perihal : **PERINGATAN I**

Di -

**Tempat**

DASAR : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ...  
Tahun ..... Tentang .....;  
2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun  
2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi  
Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;  
3. Hasil Pengecekan lapangan.

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ..... Tahun ..... Tentang ..... :

1. Pasal ..... :
2. Pasal ..... :
3. Pasal ..... :

Berkenaan dengan ketentuan dimaksud kegiatan Saudara.....

Yang terletak di :

....., dengan demikian tindakan saudara telah melanggar ketentuan Peraturan Daerah sebagaimana tersebut diatas.

Surat ini disampaikan sebagai **Peringatan I** dan apabila sampai dengan tanggal ..... saudara tidak mengindahkan peringatan ini, akan diambil tindakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SUMBAWA

.....  
.....  
NIP. ....

**Tembusan :** Dikirimkan kepada Yth :

1. Bupati Sumbawa (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Sumbawa;
4. Kepala ..... Kabupaten Sumbawa;
5. Camat.....;
6. Kepala Kelurahan.....;
7. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

Sumbawa,

Nomor : / /  
Lampiran : -

Kepada Yth

Perihal : **PERINGATAN II**

Di -

**Tempat**

- DASAR : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ...  
Tahun ..... Tentang .....;  
2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun  
2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi  
Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;  
3. Hasil Pengecekan lapangan.

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor .....  
Tahun ..... Tentang ..... :

1. Pasal ..... :  
2. Pasal ..... :  
3. Pasal ..... :

Berkenaan dengan ketentuan dimaksud kegiatan  
Saudara.....

Yang terletak di :

....., dengan demikian tindakan saudara telah melanggar ketentuan Peraturan  
Daerah sebagaimana tersebut diatas.

Surat ini disampaikan sebagai **Peringatan II** dan apabila sampai dengan tanggal ..... saudara tidak mengindahkan peringatan ini, akan diambil tindakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian  
Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SUMBAWA

.....

.....

NIP. .....

**Tembusan** : Dikirimkan kepada Yth :

1. Bupati Sumbawa (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Sumbawa;
4. Kepala ..... Kabupaten Sumbawa;
5. Camat.....;
6. Kepala Kelurahan.....;
7. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

Sumbawa,

Nomor : / / Kepada Yth  
Lampiran : -

Perihal : **PERINGATAN III**

Di -

**Tempat**

- DASAR : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ...  
Tahun ..... Tentang .....;  
2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun  
2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi  
Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;  
3. Hasil Pengecekan lapangan.

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor .....  
Tahun ..... Tentang ..... :

1. Pasal ..... :  
2. Pasal ..... :  
3. Pasal ..... :

Berkenaan dengan ketentuan dimaksud kegiatan  
Saudara.....

Yang terletak di :

....., dengan demikian tindakan saudara telah melanggar ketentuan Peraturan  
Daerah sebagaimana tersebut diatas.

Surat ini disampaikan sebagai **Peringatan III** dan apabila sampai dengan tanggal ..... saudara tidak mengindahkan peringatan ini, akan diambil tindakan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian  
Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SUMBAWA

.....

.....

NIP. .....

**Tembusan** : Dikirimkan kepada Yth :

1. Bupati Sumbawa (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Kabupaten Sumbawa;
4. Kepala ..... Kabupaten Sumbawa;
5. Camat.....;
6. Kepala Kelurahan.....;
7. Arsip

*Format Operasional Penyelenggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman  
masyarakat*



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**LAPORAN HASIL KEGIATAN PATROLI**

1. Dasar Hukum

- a. .....
- b. .....
- c. .....

2. Kegiatan Patroli yang dilaksanakan :

- 1. Patroli Dalam Kota
  - a. Patroli Blok
  - b. Patroli Kawasan
  - c. Patroli Kota/Wilayah
- 2. Patroli Pengawasan
- 3. Patroli Khusus

Jalan Kaki

Kendaraan Roda 2

Kendaraan Roda 4

3. Pelaksanaan

Hari/tgl : .....  
Waktu : .....  
Lokasi : .....

4. Personil :

- .....
- .....
- .....
- .....

5. Hasil pelaksanaan kegiatan :

- .....
- .....

6. Dokumentasi

.....  
.....  
.....

Kasi Operasi dan Pengendalian .....

Selaku Danton/Danru

KOORDINATOR PATROLI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**LAPORAN HASIL KEGIATAN PENGAMANAN**

1. Dasar Hukum

- a. .....
- b. .....
- c. .....

2. Jenis Pengamanan :

- a. Pengamanan Aset Daerah
- b. Pengamanan Lokasi Kunjungan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP
- c. Pengamanan Upacara dan Acara Penting
- d. Lainnya

3. Pelaksanaan

Hari/tgl : .....  
Waktu : .....  
Lokasi : .....

4. Personil :

- .....
- .....
- .....
- .....

5. Hasil pelaksanaan kegiatan :

- .....
- .....
- .....
- .....

6. Dokumentasi

.....  
...  
.....  
...

Kasi Kerjasama

.....,  
Selaku  
KOORDINATOR PENGAMANAN

Danton/Danru

**Blangko laporan Kecamatan**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN .....  
Jalan .....

---

**LAPORAN HASIL KEGIATAN OPERASIONAL  
PEMBINAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT  
(TIBUM TRAMAS)**

**KECAMATAN :**  
**BULAN :**

1. Potensi Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat :

-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

2. Kondisi yang berkembang :

-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

3. Kegiatan / upaya yang dilaksanakan :

-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

4. Hasil yang dicapai :

-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

KASI TRANTIB Kec.....,.....  
PETUGAS OPERASI



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN .....  
Jalan.....

### LAPORAN DATA POTENSI KERAWANAN GANGGUAN TIBUM DAN TRAMAS

KECAMATAN :  
BULAN :

Gangguan Tibum dan Tramas :

a. Peredaran Minuman Keras :

No	Nama	Alamat	Ket

b. Tuna Susila :

No	Nama	Alamat	Lokasi	Ket

c. Pedagang Kaki Lima (PKL)

No	Nama	Alamat	Lokasi PKL	Jenis usaha / dagangan	Ket

d. Unjuk rasa / demonstrasi / tawuran massa

-.....  
-.....

e. Potensi Rawan Bencana

No	Jenis Bencana	Lokasi/Desa/Kel	Ket

f. Potensi gangguan lingkungan hidup

-.....  
-.....

g. Potensi gangguan lainnya

-.....  
-.....

KASI TRANTIB KEC.....

PETUGAS OPERASI

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir: .....

Jenis Kelamin : .....

Alamat : .....

.....

Pekerjaan : .....

Agama : .....

Kewarganegaraan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa pada hari ini

tanggal ..... telah melakukan pelanggaran dalam bentuk .....

..... Melanggar Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor

..... Tahun ..... tentang .....

..... Pasal ..... dengan  
n lokasi kejadian  
di.....

Selanjutnya saya akan menaati ketentuan sesuai Perda dan apabila di kemudian hari saya masih melakukan pelanggaran maka saya bersedia ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Petugas Pol PP / PPNS

Yang membuat Pernyataan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

**FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT**

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp/HP : .....

Pekerjaan : .....

Hal Yang  
Diadukan : .....

Sumbawa,.....202

Pengadu,

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

TANDA BUKTI PENGADUAN  
Nomor : ...../Tibumtranmas/ ...../202

Telah terima pengaduan dari :

Nama : .....

...

Alamat : .....

.....

Hal di adukan : .....

...

Sumbawa, .....2024

Penerima Aduan,

(.....)

BUPATI SUMBAWA,

Xy MAHMUD ABDULLAH

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA****SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

JALAN GARUDA NOMOR 1 TELP. 0371- 626689 SUMBAWA BESAR

**BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT****Seksi Operasi dan Pengendalian**

Nomor SOP	: 300.1/1111/Satpol PP/ XI/ 2024
Tanggal Pembuatan	: 29 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2025
Disahkan oleh	<b>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>  <b>ABDUL HARIS, S. Sos</b> <b>NIP. 19671110 199303 1 023</b>

Nama SOP : **Layanan Pengaduan****Dasar Hukum :**

- Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
- Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
- Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;
- Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

**Keterkaitan :**

- SOP Penegakan Peraturan Daerah Secara Yustisial;
- SOP Penegakan Peraturan Daerah Secara Non Yustisial;
- SOP Pembinaan dan Penyuluhan.

**Peringatan :**

Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP maka dikhawatirkan akan berdampak pada pengaduan pelayana yang tidak maksimal.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Memiliki pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Office.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan daerah, peraturan kepala daerah sesuai dengan masalah yang diadukan.

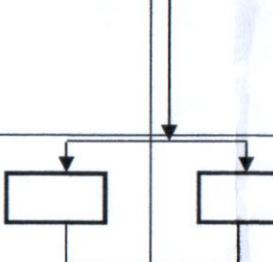
**Peralatan/Perlengkapan :**

- Anggota Tim Pengaduan;
- ATK;
- Alat Komunikasi.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Mencatat setiap laporan pengaduan dan megarsipkan dalam buku pengaduan secara manual dan elektronik

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Operator	Kabid Tibum Tranmas	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan pengaduan melalui: a) Telepon b) Surat c) SMS center d) Whatsapp e) Email f) Website g) Langsung								• Pengaduan	
2.	a) Menerima pengaduan b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan c) Meregistrasi pengaduan d) Menyampaikan kepada kasat melalui kepala seksi dan/atau kepala bidang						• Telepon • Surat • SMS center • Whatsapp • Email • Website	20 menit	• Laporan pengaduan	
3.	Memberikan perintah untuk menindak lanjuti pengaduan						• Laporan pengaduan	10 menit	• Disposisi	
4.	a) Mencermati materi permasalahan. b) Memerintahkan anggota untuk menindak lanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang.						• Disposisi	10 menit		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengkonfirmasi kebenaran materi laporan kepada pelapor dan/ atau pihak terkait</li> <li>b) Dalam hal diperlukan dapat menghadirkan pelapor dan / atau pihak-pihak terkait untuk dimintai keterangan</li> <li>c) Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait.</li> <li>d) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan.</li> <li>e) Menyampaikan laporan setiap perkembangan penanganan kepada sekretaris.</li> <li>f) Membuat bukti penyelesian pengaduan.</li> <li>g) Melaporkan hasil penyelesian pengaduan kepada kasat.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda</li> <li>• SOP</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan penanganan pengaduan</li> <li>• Bukti penyelesian pengaduan</li> </ul>	
6.	Menerima laporan hasil penyelesaian pengaduan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil penanganan pengaduan</li> </ul>	30 menit		
7.	Menginformasikan hasil penanganan pengaduan kepada pelapor (bila diperlukan).						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil penanganan pengaduan</li> </ul>	30 menit	Informasi lisan /tertulis	

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

