



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dan keseragaman pelaksanaan tugas peningkatan kepatuhan dan ketaatan masyarakat dalam penegakan Peraturan Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang diperlukan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan Dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
11. Peraturan Bupati Sampang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kesatuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 79).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sampang.
6. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang yang selanjutnya disingkat Satpol PP Kabupaten Sampang adalah perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang yang mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Peraturan Daerah.
7. Polisi Pamong Praja adalah aparat pemerintah daerah yang bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang.
8. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menegakkan Peraturan Daerah untuk keseragaman pelaksanaan tugas.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

SOP Satpol PP dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan aparatur negara, warga masyarakat, instansi pemerintah, Badan Hukum dan Badan Usaha terhadap Peraturan Daerah, serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

#### Pasal 3

SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dalam penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

SOP Satpol PP terdiri dari :

- a. SOP Pembinaan Masyarakat;
- b. SOP Pengendalian Massa/unjuk rasa;
- c. SOP Pengamanan dan Pengawalan;
- 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.

#### Pasal 6

SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV PEMBIAYAAN

#### Pasal 7

Pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis SOP Satpol PP diatur oleh Kepala Satpol PP.

#### Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 26 Januari 2017

BUPATI SAMPANG,

ttd

H. A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 26 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

PUTHUT BUDI SANTOSO,SH.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2017 NOMOR : 5

## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN  
SAMPANG

### I. UMUM

Dalam rangka mensukseskan pembangunan yang dilaksanakan secara berkesinambungan seperti sekarang ini semakin dirasakan perlunya peningkatan dibidang 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. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sampang.

### II. 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 masyarakat 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. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna.
6. 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.
7. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
8. 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.
9. Pengawasan terhadap para Pejabat/orang-orang penting (VIP) adalah merupakan sebagian tugas melekat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai

aparatus Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.

10. 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.
11. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin.
12. 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 pelanggarannya.
13. Preemptif adalah memberikan konsultasi terhadap obyek pemeriksaan tentang permasalahan yang dihadapi.
14. Preventif adalah melaksanakan pengawasan dari proses perencanaan dalam seluruh fungsi.

### III. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai :

#### 1. FUNGSI :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- d. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- e. Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya.
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

2. KEWENANGAN :

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. Melakukan tindakan Represif non Yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3. KEWAJIBAN :

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. Menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
- c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan;
- e. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

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

1. Harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan lainnya.

2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
  3. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
  4. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
  5. Harus dapat menarik simpati masyarakat.
  6. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternative pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
  7. Setiap anggota Polisi Pamong Praja harus memiliki sifat:
    - a. Ulet dan tahan uji.
    - b. Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
    - c. Mampu membaca situasi.
    - d. Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya.
    - e. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.
- C. Persyaratan Khusus yang harus dimiliki oleh setiap anggota Polisi Pamong Praja adalah :
1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
  2. Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
  3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
  4. Mengetahui dasar-dasar Ilmu Komunikasi.
  5. Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
  6. Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah baik dibidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama.
  7. Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

D. Perlengkapan dan Peralatan

1. Surat Perintah Tugas;
2. Kartu Tanda Anggota resmi;
3. Kelengkapan pakaian yang dipergunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
4. Kendaraan Operasional ;
5. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
6. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng.

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.

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.
- b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang aktivitasnya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah 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

- a. Pembinaan masyarakat secara informal dapat dilakukan dilingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah, sekolah maupun tempat-tempat umum lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan melalui sosialisasi Produk Hukum Daerah terutama Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah.
- b. 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.
  - (6) Penentuan Nara Sumber.
  - (7) Menyiapkan surat perintah tugas.
  - (8) Menyiapkan perlengkapan operasional lainnya.
  - (9) Koordinasi dengan instansi terkait.
  - (10) Mengunjungi masyarakat pelanggar Perda.
  - (11) Memanggil masyarakat pelanggar Perda.
  - (12) Pembinaan terhadap Pelanggar Perda dilaksanakan.
- c. Laporan Hasil Kegiatan :
  - (1) Kepala Seksi membuat laporan tertulis sesuai kegiatannya masing-masing.
  - (2) Kepala Seksi membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

## **2. SOP PENGENDALIAN MASSA/UNJUK RASA**

### **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 berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja bila sasaran/lokasi di Gedung Kantor Pemerintahan Daerah.

#### **2) Kerusuhan massa**

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa dilingkungan 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 asset pemerintah.

(2) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas dilingkungan Kantor Pemerintahan Daerah.

(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 orang menggunakan perlengkapan perorangan sesuai kebutuhan dan pengeras suara.
- (2) untuk pengendalian dengan jumlah massa lebih dari 500 orang dipersiapkan perlengkapan dahura (helm, pentungan, tameng, dll) dan pengeras suara.

2) Pelaksanaan :

Kepala Bidang Tranmas 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 aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan meliputi :

- (1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
- (2) Rute yang akan dilalui.
- (3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.
- (4) Waktu yang disediakan.
- (5) Lokasi unjuk rasa.

c) Isolasi:

- (1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
- (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
- (3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja 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.

c. Laporan Hasil Kegiatan :

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

### **3. SOP PENGAMANAN DAN PENGAWALAN**

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. Cara pelaksanaan pengamanan dan pengawalan

1) Koordinasi

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

2) Persiapan :

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional 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 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:
    - 1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
    - 2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
    - 3) Anggota pengawalan turun dan menyebar melakukan pengamanan.
  - i) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
    - 1) Kendaraan dan Anggota Pengawalan telah siap.
    - 2) 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 Pengendalian Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Kepala seksi Pengendalian Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

#### **4. SOP PENGAMANAN OBYEK VITAL DAERAH**

a. Koordinasi

Kepala Seksi Pengendalian Operasional melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait sebagai pengelola gedung/asset milik daerah.

b. Persiapan.

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional 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 dilokasi asset milik Pemerintah Daerah.
- 2) Memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan (bila ada petugas yang berjaga/pengelola asset).
- 3) Mencatat kehadiran tim di buku tamu.
- 4) Melakukan koordinasi tentang situasi lingkungan disekitar asset (sesuai dengan daftar rincian).
- 5) Mengecek jadwal petugas jaga pada lokasi asset .
- 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 terima kasih atas kerjasamanya.

d. Laporan Hasil Kegiatan.

- 1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional 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 Seksi Pengendalian Operasional adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
- 2) Menyiapkan daftar personil yang ditugaskan.

### b. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan pengaman 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 ID Card 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 telpon, PAM, 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 dll).
- 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 Pengendalian Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala seksi Pengendalian Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

**6. SOP PENGAMANAN KEGIATAN PENTING**

a. Koordinasi

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

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional 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 dilokasi.
- 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 dilingkungan lokasi.
- 7) Petugas mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar 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 Pengendalian Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Kepala seksi Pengendalian Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

## **7. SOP PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR PEMERINTAH**

### a. Koordinasi

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

### b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional 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 ID Card 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 dll).
- 10) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, 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 Pengendalian Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala seksi Pengendalian Operasional 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 daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.
- b) Tugas dari patroli ini adalah :
  - 1) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

- 2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
- 3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- 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 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 penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan daerah.
  - (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) Tempat gedung/asset milik Pemda

c. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengendalian Operasional 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 Ketentraman Masyarakat yang berkaitan dengan :
  - (a) Penetapan sasaran
  - (b) Penetapan wilayah dan obyek sasaran
  - (c) 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 Pengendalian Operasional menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala seksi Pengendalian Operasional menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

## **9. SOP PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

a. Ruang Lingkup

- 1) Preemtif adalah tindakan awal sebelum melakukan kegiatan pencegahan melalui :
  - a) Deteksi dini : suatu cara yang dilakukan untuk mengetahui timbulnya potensi pelanggaran Perda sedini mungkin.
  - b) Inventarisasi : suatu upaya untuk mengumpulkan data-data (subyek dan obyek penegakan perda) berkaitan dengan Penegakan Produk hukum daerah.
  - c) Sosialisasi : 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 :
- a) Penyuluhan : suatu upaya untuk memberitahukan kepada masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah tentang Produk Hukum Daerah agar dipatuhi.
  - b) Pembinaan : 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.
  - c) Pengawasan : suatu cara untuk mendata masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah.

3) Represif

- a. Non Yustisi : suatu tindakan memberikan sanksi diluar hukum (pembongkaran, penghentian kegiatan, penyegelan, garis pembatas Pol PP dll) yang dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Produk Hukum Daerah agar jera untuk tidak melakukan pelanggaran lagi.
- b. Pro Yustisi : 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 KUHAP.

b. Persiapan

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

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) Menyiapkan personil yang akan ditugaskan;
- 3) Melakukan koordinasi kepada instansi terkait pengampu perda;
- 4) Menyiapkan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan;
- 5) Menetapkan subyek dan obyek pelanggaran Perda/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 Perda dilaksanakan dengan strategi :
  - a) Dilakukan secara Tim yang terdiri dari Satpol PP, instansi terkait pengampu Perda/produk hukum daerah.
  - b) Melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek/pelanggaran Produk Hukum Daerah/Perda.
  - c) Melakukan pendataan pelaksanaan Produk Hukum Daerah/Perda yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek Produk Hukum Daerah/Perda.
  - d) Membuat rekapitulasi hasil pendataan untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan Penegakan Perda/produk hukum daerah.
- 2) Penyuluhan  
Penyuluhan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah sebagai subyek Perda/Produk hukum sebagai tindak lanjut dari hasil kegiatan inventarisasi. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP Pembinaan Masyarakat.
- 3) Pengawasan dilakukan melalui strategi :
  - a) Dengan Tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, instansi terkait pengampu produk hukum daerah .
  - b) Melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya pelanggaran Perda/Produk hukum 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 Produk Hukum Daerah/Perda.
  - 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 perda/produk hukum dengan diketahui Instansi Teknis Pengampu Perda dan Satpol PP .
  - e) Membuat rekapitulasi hasil pengawasan/pendataan pelanggar Perda/Produk Hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur

negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan Penegakan Perda/produk hukum daerah selanjutnya.

4) Pembinaan

Pembinaan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi Pemerintah yang melanggar Perda/Produk hukum sebagai tindak lanjut dari hasil temuan kegiatan pengawasan. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP Pembinaan Masyarakat.

5) Penindakan

Penindakan terhadap para pelanggar Perda/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 Perda 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 KUHAP.

d. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Penindakan dan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai masing-masing kegiatan.
- 2) Kepala seksi Penindakan dan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan menyiapkan administrasi pendukung lainnya sesuai kegiatannya.

## **10. SOP PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS**

### a. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengembangan SDM adalah :

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
- 2) Menyiapkan SK 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 Bintek
- 7) Menyiapkan gladi dan upacara penutupan.

### c. Laporan Hasil Kegiatan

- 1) Kepala Seksi Pengembangan SDM menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Kepala seksi Pengembangan SDM menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

BUPATI SAMPANG,

ttd

H. A. FANNAN HASIB