



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 64 TAHUN 2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI SITUBONDO,

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 Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2);
7. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
5. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan yang dibentuk oleh Bupati.

6. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perbup, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
7. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perbup, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) SOP Satpol PP dalam penegakan Perda dan Perbup meliputi:
 - a. SOP penegakan Perda Non Yustisial;
 - b. SOP penegakan Perda Yustisial;
 - c. SOP penegakan Perbup.
- (2) SOP Satpol PP dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat meliputi:
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (3) SOP Satpol PP dalam menyelenggarakan perlindungan masyarakat meliputi:
 - a. SOP pembinaan dan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. SOP pemberdayaan perlindungan masyarakat;
 - c. SOP pelaksanaan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat;
 - d. SOP pembinaan potensi masyarakat.

Pasal 4

SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 27 Oktober 2025
BUPATI SITUBONDO,

ttd.

YUSUF RIO WAHYU PRAYOGO

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 27 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2025 NOMOR 65



I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERDA NON YUSTISIAL

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. Prefentif nonyustisial.

2. Ketentuan Umum

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- g. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- h. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- j. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- k. Memiliki kompetensi Pol PP.

3. Uraian Prosedur

a. Persiapan

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja/KAK 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

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;
- 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 mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda 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, 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) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

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.

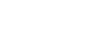
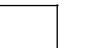
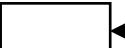
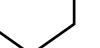
4. Keterkaitan

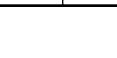
SOP Penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

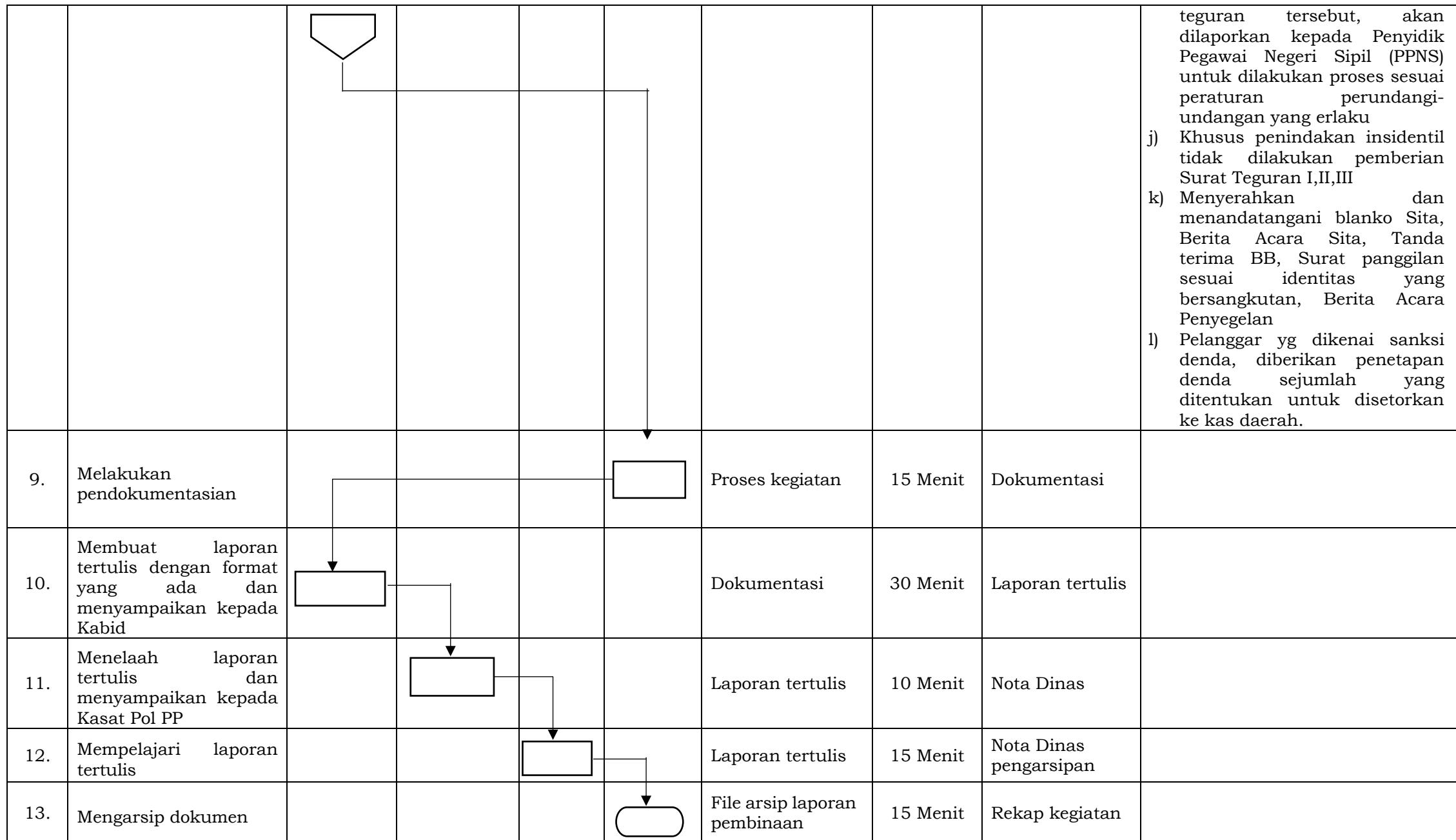
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/749/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Penegakan Non Yustisial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	1. Dilaksanakan oleh ASN anggota Satpol PP.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Produk perundangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penindakan ini dilakukan sebagai langkah alternatif sebelum tindakan Yustisial maupun represif dan berkoordinasi dengan KORWAS PPNS	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Pengolah Data	Kasi Binwasluh	Kabid PPUD	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan pelaksanakan penegakan Yustisial	Non				<ul style="list-style-type: none">• Kelengkapan identitas• Kamera/Handycam	15 Menit	<ul style="list-style-type: none">• Laporan hasil Patroli• Laporan hasil Wasmat• Laporan Pengaduan Masyarakat	Pelaksanaan kegiatan penegakan Non yustisial berdasarkan data dari hasil Patroli, Pengawasan dan Pengamatan serta Pengaduan Masyarakat, Informasi dari PD terkait yang ditindaklanjuti oleh petugas
2.	Menyusun jadwal penegakan Yustisial	Non				KAK/RKA/RAB	30 Menit	Konsep Rencana Kegiatan	Penyusunan jadwal: a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode penindakan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait
3.	Menyampaikan rencana kegiatan guna arahan dan koreksi					Konsep Rencana Kegiatan	15 Menit	Rencana Kegiatan	
4.	Menelaah rencana kegiatan penegakan pelanggaran Perda/Perbup					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	Jika ya maka proses dilanjutkan ke Kasatpol PP, jika tidak maka kembali ke Kasi Binwasluh
5.	Menyiapkan administrasi Penindakan					Disposisi	1 Hari	Draft SPT Blanko BAP	Langkah-langkah pelaksanaan administrasi penindakan: a) SPT b) Surat Perintah Sita c) Surat Perintah Segel d) BA Sita e) BA Segel f) Blanko Tilang g) Blanko BA Penyimpanan/ Penyisihan Blanko Label BB
6.	Mengeluarkan Sprint					<ul style="list-style-type: none">• Draft SP• Blanko BAP	15 Menit	SPT	

7.	Memberikan arahan	 			<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Perda/ Perbup • Bahan pembagian Tugas 	5 Menit	<i>Job Description</i>	Arahan disampaikan kepada anggota tim dan memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
8.	Melaksanakan pembinaan				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Blanko surat pernyataan • Blanko surat Teguran • Blanko surat panggilan 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data pelanggar Perda/Perbup • Surat Pernyataan • Surat Teguran I, II, II 	<p>Langkah-langkah pelaksanaan pembinaan kepada pelanggar Perda Non Yustisial</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas Menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan penindakan kepada Masyarakat/Badan Hukum/ Aparatur yang diduga melakukan pelanggaran Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan Menjelaskan hak-haknya pelanggar Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan Pelanggar terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 7 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan Bilamana tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataannya, maka akan diberikan Surat Teguran I, II dan III Jika tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL

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. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- g. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- h. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- j. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- k. Memiliki kompetensi Pol PP.

3. Uraian Prosedur :

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain;

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja/KAK 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;
- 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 mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda 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, 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) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

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.

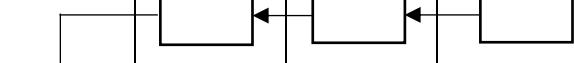
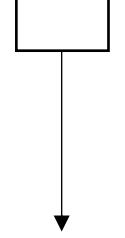
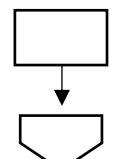
4. Keterkaitan

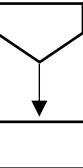
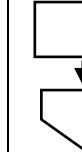
SOP Penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

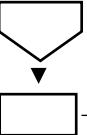
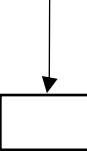
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/750/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
	<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001	
	Nama SOP	Penegakan Yustisial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Penegakan Perda: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Penyidikan: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Kasi Ops: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 6. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS 7. Anggota Satpol PP : S1,SMA / SMK/ SMEA 8. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Perda dan Perbup 2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan akan berdampak kegagalan proses Yustisial		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		PPNS	Kasi Lidik	Kabid	Kasat	Kajari	PN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelanggaran • Pelimpahan berkas operasi yustisi 	1 Hari	Berkas Laporan	Penerimaan berkas yang dapat diketahui dari: <ol style="list-style-type: none"> Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas Tertangkap tangan oleh masyarakat Diketahui langsung oleh PPNS Pelimpahan berkas hasil operasi yustisi
2.	Mengeluarkan surat perintah							ATK	1 Hari	Surat perintah operasi yustisi, penggeledahan, penyidikan, penyitaan	Surat perintah yang dikeluarkan: <ol style="list-style-type: none"> Surat perintah operasi yustisi Surat perintah penggeledahan Surat perintah penyidikan Surat perintah penyitaan
3.	Melakukan penyelidikan							Perda/perbup	3 Hari	Laporan kegiatan	Penyelidikan: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Dalam hal dibutuhkan, penyelidikan dapat meminta bantuan penyelidik Polri
4.	Melakukan penyelidikan							<ul style="list-style-type: none"> • Perda/ perbup terkait • Blanko penyidikan 	1 Hari	Laporan kejadian	

5.	Pemeriksaan tersangka						ATK Blanko	1 Hari	BAP	
6.	Melakukan pemanggilan kepada tersangka						KUHAP Perda dan Perbup	1 Hari	Tanda terima surat oleh tersangka	<p>Prosedur pemanggilan tersangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam hal Kasat adalah PPNS, penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik. Dalam hal Kasat bukan PPNS, surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat. <p>Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP.</p>
7.	Melakukan pemberkasan terhadap tersangka						Blanko pemberkasan BAP pengantar	3 Hari	BAP permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan geledah)	
8.	Menyerahkan berkas perkara						Berkas perkara	1 Hari	Berita acara penerimaan berkas perkara	

9.	Melakukan penuntutan dalam sidang							Berkas perkara	1 Hari	Sidang perkara	
10	Melakukan Persidangan						Putusan Sidang	1 Hari	Sidang Perkara		
10.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						Laporan hasil sidang	1 Hari	Laporan hasil sidang		
11.	Arsip										

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERBUP

1. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Perbup 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 Perbup dengan memberikan sanksi administratif. Tahapannya:

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

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- g. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- h. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- j. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- k. Memiliki kompetisi Pol PP.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja KAK dan rencana anggaran biaya;
- 2) Penyusunan tahapan penegakan Perbup dan jadwal kegiatan;
- 3) Pengidentifikasi pelanggar Perbup;
- 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.

c. Pengarahan

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

d. Pembinaan dan/atau Sosialisasi

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

- 1) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perbup untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perbup;
- 2) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/ mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perbup untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perbup.

e. Penindakan Nonyustisial

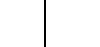
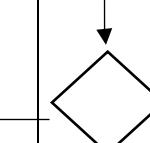
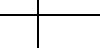
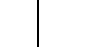
Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

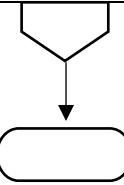
- 1) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perbup diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perbup dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
 - 2) 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.
 - 3) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan penindakan nonyustisial terhadap pelanggaran Perbup dengan memberikan sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
- f. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perbup selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati.
4. Keterkaitan

SOP Penegakan Perbup terkait dengan SOP Penegakan Perda nonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.
 5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/746/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP	Sosialisasi Peraturan Daerah dan Perbup
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perda dan Perbup 2. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan 3. Mampu menyampaikan informasi dengan baik dan mudah dipahami oleh peserta
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban	1. Undangan, Ruang Rapat beserta kelengkapan 2. Materi Sosialisasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP berdampak pada kelancaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kasi Binwasluh	Kabid PPUD	Kasat Pol PP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menetapkan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan penyuluhan, serta penetapan tempat serta media penyuluhan dan menyampaikan konsep pelaksanaan kepada Kepala Bidang					KAK dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Konsep daftar Undangan, Pemateri, Tempat dan Materi Sosialisasi	
2.	Menelaah kesesuaian rencana pelaksanaan sosialisasi dengan KAK dan Jadwal kegiatan					Konsep daftar Undangan, pemateri, Tempat dan Materi	20 Menit	Nota Dinas Rencana Anggaran Belanja Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika setuju, menyampaikan kepada Kasat Pol PP rencana belanja dan anggaran pelaksanaan kegiatan. • Jika tidak, mengembalikan konsep kepada kasi bimwasluh untuk diperbaiki
3.	Memerintahkan Sekretaris untuk mencukupi kebutuhan administrasi dan pengajuan belanja kegiatan					Nota Dinas	10 Menit	Disposisi Nota Dinas	
4.	Membuat surat undangan, permohonan pemateri, permohonan tempat, Surat Perintah Tugas dan memfasilitasi pengajuan belanja kegiatan.					Disposisi Nota Dinas	1 Hari kerja	Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan	
5.	Melaksanakan sosialisasi, dan memerintahkan Kasi bimwasluh untuk menyusun laporan kegiatan, mendokumentasi dan mengarsipkannya					Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan	5 Jam	Sosialisasi	

6.	Laporan pelaksanaan				Sosialisasi	60 Menit	Laporan Dokumentasi	
----	---------------------	---	--	--	-------------	-------------	------------------------	--

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- g. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- h. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- j. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- k. Memiliki kompetensi Pol PP.

3. Uraian Prosedur:

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 survey 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 Bupati.

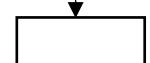
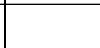
Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung dan berjenjang.

4. Keterkaitan

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

5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Deteksi Dini dan Cegah Dini
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan daerah pada umumnya 2. Memahami dan menguasai dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan 3. Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum 4. Mampu memetakan situasi dan kondisi yang ada di lapangan 5. Menguasai teknik penggalian informasi dari masyarakat di sekitar daerah sasaran deteksi dini 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda dan Perbup 2. Surat perintah 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada hasil operasi yang tidak maksimal	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Kabid Tibum	Kasi Opsdal	Tim deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembuatan rencana awal deteksi dini berdasarkan laporan yang masuk dari masyarakat				Rencana Deteksi dini	15 Menit	Rencana Deteksi Dini	
2.	Membuat rencana teknis meliputi penunjukan personil , kendaraan yang digunakan dan sarpras pendukung lainnya				Ketersiapan sapras	15 menit	Ketersiapan Sapras	
3.	Pembuatan Surat Perintah Tugas				Surat Perintah Tugas	45 Menit	Surat perintah Tugas	
4.	Kabid Tibum melakukan Apel persiapan untuk menjelaskan permasalahan dan perkiraan situasi di lapangan				Ketersiapan anggota Tim	15 Menit	Ketersiapan Anggota Tim	
5.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan dan menyampaikan kepada Kepala bidang				Laporan	30 menit		

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

1. Ruang Lingkup:

- a. 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 Perbup.
- b. 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. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik;
- g. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- h. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- j. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- k. Memiliki kompetensi Pol PP.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

- 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 (seperti, 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 Perbup 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 Perbup serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan

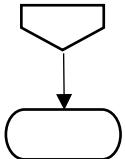
- e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.
- 2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:
 - a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/747/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Pembinaan dan Penyuluhan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.. <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun bahan penyuluhan hukum 2. Mampu mengkoordinasikan dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan 3. Mampu mengelola peraturan perundang-undangan 4. Mampu mengelola data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	Produk perundangan
SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data arsip akan menjadi acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah
Petugas tidak melanggar HAM, berwibawa dan tegas. Kegagalan terhadap pembinaan dan penyuluhan berdampak pada meningkatnya potensi pelanggaran peraturan.		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Kepala Seksi Binwaslu	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kabid PPUD	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan penyuluhan, serta penetapan tempat (formal, informal sesuai kondisi masyarakat), serta media penyuluhan (elektronik, media massa ataupun secara tatap muka)						Data dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Data
2	Penyiapan administrasi pelaksanaan						Data persiapan pelaksanaan kegiatan Draf Surat Perintah	30 hari	Laporan teregistrasi
3	Memverifikasi kebutuhan dan persiapan pelaksanaan						Persiapan terverifikasi		Jika ya maka proses diberikan pada Kasat. Jika tidak maka proses kembali ke Kasubag Umpeg
4	Menandatangani Surat Perintah						Surat Perintah		
5	Kasat memerintahkan Kabid PPUD untuk melaksanakan pembinaan dan penyuluhan						Surat Perintah		
6	Pelaksanaan penyuluhan oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, dan dimonitor oleh Kabid PPUD						Materi Penyuluhan	10 menit	Arahan Kasat

7	Laporan pelaksanaan					Dokumentasi	10 menit	Arahan Sekretaris	
---	---------------------	---	--	--	--	-------------	----------	----------------------	--

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PATROLI

1. Ruang Lingkup:

Kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/hiburan.

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun; Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- f. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- g. Memiliki kompetensi Pol PP;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.
- l. Memiliki pengetahuan terkait dengan sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain; segala bentuk terkait dengan penyakit masyarakat, lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokalisasi), tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya), tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

- 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 Perbup.

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 sebagai berikut:
 - (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 Perda 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) Tidak membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - f) Tidak menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;
 - g) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Perda (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;
 - h) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial dijalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.

- 3) Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perbup 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 Perbup, dengan ketentuan:

 - a) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - c) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
 - d) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.
- 3) Patroli Khusus

Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:

 - a) Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar Perda dan/atau Perbup serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perbup 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 Perbup serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung / secara berjenjang.
4. Keterkaitan

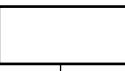
SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Perda NonYustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001		
Nama SOP		Patroli
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	1. Menguasai pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan Daerah pada khususnya 2. Memahami dan menguasai dasar-dasar hukum peraturan perundang- undangan 3. Memahami dan melaksanakan petunjuk teknis kegiatan 4. Mampu membaca situasi dan kondisi di lapangan 5. Bertindak sigap dan cekatan selama pelaksanaan Patroli Wilayah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Kendaraan Dinas 2. Sarana pendukung yang diperlukan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Tim patroli	Kasi Opsdal	Tim deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat jadwal pelaksanaan Patroli Wilayah				Jadwal Kegiatan	30 Menit	Jadwal tersusun	



2.	Melakukan monitoring				Kesiapan anggota tim	8 jam	Patroli Terlaksana	Monitoring dilakukan dengan cara berkeliling wilayah kabupaten Situbondo dan memantau situasi serta kondisi di lapangan serta mencatat kejadian penting selama pelaksanaan patroli wilayah
3.	Menyusun laporan pelaksanaan Patroli Wilayah				Dokumen Foto, Laporan Kejadian	15 Menit	Laporan Tersusun	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Pol PP;
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

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 survei 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 Bupati.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan yang bertujuan untuk memastikan rumah dinas hanya dihuni oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak dialihfungsikan untuk pihak lain) :
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;

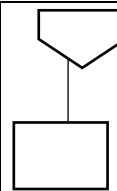
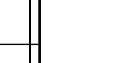
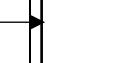
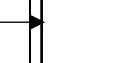
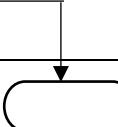
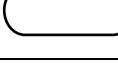
- d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll).
- 2) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah :
- a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang Bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
- 3) Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:
- a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/ aset;
 - c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/ denah/ proposal sebagai bahan pengecekan 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/aset.
- 4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan

- benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
- c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol 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 bendabenda 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 Bupati, adalah penugasan/perintah dari Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan basil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung / secara berjenjang.
4. Keterkaitan
- SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
- Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Pengamanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Satpol PP pada khususnya dan Pemerintahan daerah pada umumnya 2. Memahami dan menguasai dasar-dasar hukum peraturan perundang-undangan 3. Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketenetrman dan ketertiban umum 4. Mampu memetakan situasi dan kondisi yang ada di lapangan 5. Menguasai teknik penggalian informasi dari masyarakat di sekitar daerah sasaran deteksi dini 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.	<ol style="list-style-type: none"> a. Perda dan Perbup b. Surat Perintah 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada hasil operasi yang tidak maksimal	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Pengadministrasi Pengamanan	Analis Pengamanan	Ka.Sie	Kabid	Kasat POL PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengadministrasi laporan, Surat permohonan dan/atau perintah kegiatan Pengamanan oleh KaSat Pol PP atau Permintaan OPD lain						Laporan/Surat Permohonan/ Perintah	10 Menit	Laporan/Surat Permohonan/ Surat perintah yang telah teradministrasi	
2.	Mencermati dan mempelajari Laporan, Surat Permohonan dan/atau perintah kegiatan pengamanan, mempersiapkan kebutuhan personil yang akan ditugaskan untuk disampaikan kepada kepala Seksi						Laporan/Surat Permohonan/ Surat perintah yang telah teradministrasi	20 Menit	Data-data jumlah personil, perlengkapan dan rincian ketugasang Anggota	
3.	Mencermati Data-data jumlah personil yang dapat ditugaskan, perlengkapan dan rincian ketugasang, memerintahkan pengadministrasi untuk membuat surat perintah tugas, unutk disampaikan ke kepala bidang						Data-data jumlah personil, perlengkapan dan rincian ketugasang Anggota	10 menit	Data-data jumlah personil, perlengkapan dan rincian ketugasang Anggota yang sudah diparaf oleh kepala Seksi	Jika ya maka proses diberikan pada Pengadministrasi pengamanan.Jika tidak maka proses kembali pada Analis Pengamanan
4.	Membuat surat perintah tugas, susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota						Data-data jumlah personil, perlengkapan dan rincian ketugasang Anggota yang sudah diparaf oleh kepala Seksi	30 menit	Surat perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh Anggota	

5.	Menerima dan memeriksa surat perintah tugas dan susunan personil yang ditugaskan, kemudian di paraf Kabid	<pre> graph LR Start1[] --> Process1[] Process1 --> Decision1{ } </pre>	Surat perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh Anggota	10 menit	Surat perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf
6.	Menerima dan memeriksa Surat perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, kabid dan Sekretaris dan kemudian menyampaikannya ke kepala Satuan	<pre> graph LR Process2[] --> Decision2{ } Decision2 --> End2[] </pre>	Surat perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh Anggota telah diparaf oleh kasi dan Kabid	10 menit	Surat perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh Anggota telah diparaf oleh kasi dan Kabid
7.	Menerima surat perintah tugas, dan susunan personil yang sudah ditandatangani, kemudian memerintahkan kepala bidang untuk melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan	<pre> graph LR Process3[] --> Decision3{ } Decision3 --> End3[] </pre>	Surat perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, kabid dan Sekretaris dan kemudian menyampaikannya ke kepala Satuan	10 menit	Surat perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh Anggota telah ditandatangani

8.	Memerintahkan kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan sesuai Surat Perintah Tugas, dan kemudian membuat laporan.						Surat Perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani	
9.	Menerima perintah dan melaksanakan tugas sesuai perintah kegiatan pengamanan						Surat Perintah tugas, dan susunan personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan yang telah ditandatangani		Pelaksana kegiatan	
10.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan						Pelaksana kegiatan	60 menit	Laporan pelaksana kegiatan yang dibuat oleh Kasi	
11.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya ke Kabid						Laporan pelaksana kegiatan.	15 menit	Laporan kegiatan telah diparaf kasi	
12.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya ke kepala Satuan						Laporan kegiatan telah diparaf kasi	15 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	
13.	Mengadministrasi laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan kegiatan yang telah ditanda tangani Kabid	10 menit	Laporan kegiatan yang telah ditanda tangani Kabid	
14.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan kegiatan yang telah ditanda tangani Kabid	45 Menit	Terlaporkannya hasil kegiatan	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 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 di belakang pejabat/orang-orang penting (VIP).

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Pol PP;
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

- 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 sesua ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan
- 6) Survei lapangan.

b. Pelaksanaan

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

- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
 - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
 - b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - d) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
 - f) Tiba di tujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan; dan
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - g) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) Kendaraan bermotor telah siap; dan
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - h. Tiba di kantor:

Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- c. Pelaporan

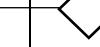
Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung/berjenjang.
4. Keterkaitan

SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Pengawalan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan persuasif Memiliki kemampuan koordinasi Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda Non Yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Dinas Sarana pendukung yang diperlukan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

		Pelaksana	Mutu Buku
--	--	-----------	-----------

No.	Kegiatan	Kasi Opsdal	Admin Umum	Kabid Tibum	Kasat Pol PP	Regu Pamwal	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan merencanakan kegiatan							Bupati, Tamu VIP	60 Menit	Konsep Surat
2.	Mengetik draf surat perintah tugas						Konsep Surat	30 hari	Konsep Surat	
3.	Mengajukan draf surat perintah tugas						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
4.	Melakukan verifikasi draf surat perintah tugas						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	Jika iya maka proses diberikan ke Kasat Pol PP, Jika tidak maka proses kembali ke Kasi Opsdal
5.	Menyetujui dan menandatangani konsep surat perintah tugas						Konsep Surat	10 menit	Surat Perintah Tugas	
6.	Melaksanakan kegiatan						Surat Perintah Tugas	1 Hari Kerja	Pengawalan Dokumentasi	
7.	Melaporkan kepada Kepala Satpol PP sesuai prosedur yang berlaku						Dokumentasi	10 Menit	Laporan	
8.	Pengarsipan laporan						Laporan	10 menit	Arsip	

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN

1. Ruang Lingkup:

Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perbup 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 Perbup.

Tindakan penertiban bersifat nonyudisial dan biasanya dilakukan dengan cara menghentikan sementara kegiatan yang melanggar Perda dan/atau Perbup 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 sesuai ketentuan dalam perda yang mengatur tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Pol PP;
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
- b. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
- c. Penyiapan rencana operasi penertiban;

- d. Penyiapan administrasi pelaksanaan;
 - e. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
 - f. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ ambulans;
 - g. 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;
 - h. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
 - i. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
 - j. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.
- b. Pelaksanaan
- a. 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 Perbup;
 - 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 Perbup.
 - b. Tertib jalan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.
 - c. 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 Perbup; 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 Perbup.
 - d. Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.

- e. 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 Perbup;
 - 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 Perbup.
- f. Tertib lingkungan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.
- g. Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempa usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.
- h. Tertib bangunan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.
- 9) Tertib sosial
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.
- 10) Tertib kesehatan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.

- 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 Perbup;
 - 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 Perbup.
- 12) Tertib peran serta masyarakat
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
 - 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 Perbup.
- 13) Tertib lainnya sesuai ketentuan dalam perda yang mengatur tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- c. 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 Perbup dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.
- d. 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, PNS, serta kecamatan maupun kelurahan/ desa.
- e. Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perbup atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - 2) Melakukan penutupan/penyegelan.
 - 3) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
 - a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
 - b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah :
 - (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil

memperhatikan perintah lebih lanjut.

(2) Mengamankan pihak yang memprovokasi

- (3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
- (4) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
- (5) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
- (6) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
- (7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
- (8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

f. 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 Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara / berjenjang.

5. Keterkaitan

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

6. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Penertiban
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan di bidang Intelejen Memiliki kemampuan persuasif Memiliki kemampuan koordinasi Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.	<ol style="list-style-type: none"> ATK, Peraturan Daerah, Alat Komunikasi Surat Perintah Tugas Kendaraan beserta kelengkapan sarana dan prasarana 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP akan meningkatkan potensi masyarakat terhadap pelanggaran perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kasi Opsdal	Admin Umum	Kabid Tibum	Kasat Pol PP	Regu Opsdal	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima informasi dari instansi terkait, tim deteksi dini						Bupati, Tamu VIP	60 Menit	Konsep Surat	
2.	Menyusun konsep penertiban									
3.	Mengetik Konsep						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
4.	Mengajukan konsep bahan koordinasi untuk instansi terkait						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
5.	Melakukan verifikasi konsep bahan koordinasi						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	Jika ya maka proses diberikan pada Kasat PolPP. Jika tidak maka proses kembali pada Kasi Opsdal.
6.	Menandatangani surat koordinasi						Konsep Surat	5 Menit	Surat Perintah Tugas	Menyetujui dan menandatangani konsep surat koordinasi : 1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Pemberitahuan ke OPD terkait
7.	Melaksanakan kegiatan						Surat Perintah Tugas	1 Hari Kerja	Pengawalan Dokumentasi	
8.	Menyusun Laporan						Tugas	10 Menit	Laporan	
9.	Pengarsipan						Laporan	10 Menit	Arsip	

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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, Perbup, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah. Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP setempat.

b. Kerusuhan massa:

Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
- 2) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
- 3) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
- 4) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 5) 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. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Pol PP;
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

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 Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung / secara berjenjang.

4. Keterkaitan

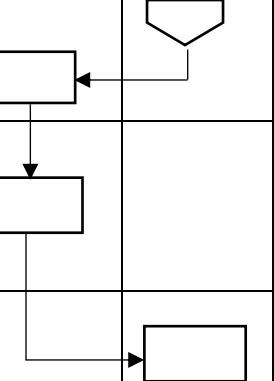
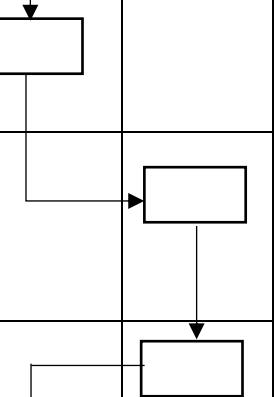
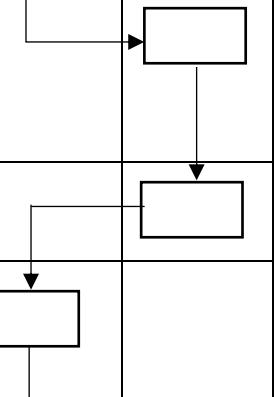
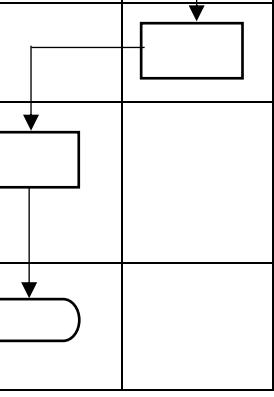
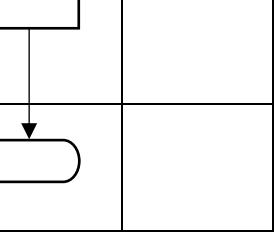
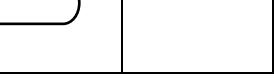
SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawalan.

5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPT 2. Sarana Komunikasi dan sarana pengamanan 3. Kendaraan beserta kelengkapan sarana dan prasarana
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Tibum dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kasi Opsdal	Admin Umum	Kabid Tibum	Kasat Pol PP	Regu Opsdal	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima informasi						Surat Pemberitahuan Unjuk Rasa dari Instansi terkait	60 Menit	Konsep Surat	informasi instansi terkait dan tim deteksi dini serta menyusun konsep bahan koordinasi untuk instansi terkait : 1. Menyusun konsep rencana kegiatan 2. Menyusun konsep Surat Perintah Tugas 3. Membuat konsep Surat Pemberitahuan ke OPD terkait 4. Menyusun konsep Surat Dukungan Konsumsi ke OPD terkait
2.	Mengetik Konsep						Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat	
3.	Mengajukan konsep bahan koordinasi untuk instansi terkait						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	
4.	Melakukan verifikasi konsep bahan koordinasi						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat	Jika ya maka proses diberikan pada Kasatpol PP. Jika tidak maka proses dikembalikan pada Kasi Opsdal.
5.	Menandatangani konsep surat						Konsep Surat	5 menit	Surat Perintah Tugas	Menyetujui dan menandatangani konsep surat koordinasi : 1. Surat Perintah Tugas 2. Surat Pemberitahuan ke OPD terkait
6.	Melaksanakan kegiatan, dan menyampaikan perkembangan situasi kepada Kasatpol PP						Surat Perintah Tugas	1 hari Kerja	Pengamanan Dokumentasi dan laporan	

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

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PELATIHAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup:

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

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif daam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, Gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan Lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan dan pelatihan antara lain:

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

b. Pelaksanaan

- 1) Pembinaan dan pelatihan dapat dilaksanakan di dalam ruangan ataupun di luar ruangan menyesuaikan materi yang disampaikan. Materi-materi yang bersifat pengenalan dan orientasi tujuan, peran dan tanggung jawab Linmas dalam

masyarakat, orientasi program dan hasil yang diharapkan dapat disampaikan dalam ruangan;

- 2) Materi pelatihan yang seperti halnya kedisiplinan dan etika, pengetahuan dasar bencana, pertolongan pertama, pemadam kebakaran, Teknik evakuasi, manajemen dan koordinasi, komunikasi efektif, kerja sama tim dan materi-materi teknis lainnya dapat dilaksanakan di luar ruangan;
- 3) Pembinaan dan pelatihan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada Satuan Perlindungan Masyarakat yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan dan pelatihan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara angsuran secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

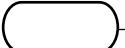
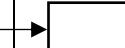
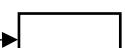
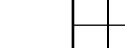
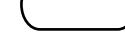
4. Keterkaitan

SOP Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat; dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.

5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Pembinaan dan Pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat, SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Pelindungan Masyarakat; dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat	1. Perda/Perbup 2. SK TIM	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak peningkatan SDM Linmas	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Linmas	Kasi Linmas	Kabid Linmas	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SK Tim						DPA	2 Hari	SK Tim
2.	Menyusun KAK						DPA SK Tim	2 Hari	KAK
3.	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan dalam penyediaan narasumber						Undangan Surat Permohonan	1 Hari	Permohonan Narasumber
4.	Menyiapkan Administrasi						Undangan Materi Tempat Acara Dekorasi Daftar Hadir Akomodasi	1 Hari	Persiapan Terencana
5.	Registrasi Peserta Menerangkan Bahan Materi Upacara Pembukaan Pelaksanaan Pembelajaran Evaluasi Pelaksanaan Penutupan						Undangan Materi Tempat Acara Dekorasi Daftar Hadir Akomodasi	8 Jam	Administrasi Tercukupi
6.	Menyampaikan Laporan Kegiatan						Notulen Daftar Hadir Daftar Penerimaan Dokumentasi	15 menit	Laporan

B. STANDAR OPERASIONAL PERLINDUNGAN MASYARAKAT	PROSEDUR	PEMBERDAYAAN
---	-----------------	---------------------

1. Ruang Lingkup:

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

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif daam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, Gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan Lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

1) Persiapan

Menyusun rencana pelaksanaan yang memuat isian:

- a) Uraian kegiatan;
- b) Target peserta dan jumlah peserta;
- c) Lokasi;
- d) Materi;
- e) Narasumber; dan
- f) Anggaran belanja

2) Mempersiapkan SK tim Pelaksana;

3) Membuat rencana kegiatan lapangan melalui:

- a) Koordinasi dengan instansi terkait;
- b) Koordinasi dengan event organizer (apabila diperlukan); dan
- c) Melakukan survei lokasi

4) Membentuk Tim Panitia Lomba;

5) Menyiapkan administrasi kegiatan, meliputi;

- a) Undangan peserta;
- b) Surat permintaan narasumber;
- c) Surat peminjaman tempat apabila menggunakan fasilitas milik Pemerintah;
- d) Akomodasi;
- e) Menyiapkan Surat Keputusan Narasumber; dan
- f) Menyiapkan tanda penerimaan dan daftar hadir.

b. Pelaksanaan

1) Menyampaikan Surat Perintah Tugas;

2) Registrasi peserta;

3) Menyerahkan copy jadwal kegiatan; dan

- 4) Rangkaian pelaksanaan kegiatan lomba.
- c. Pelaporan

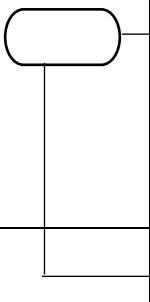
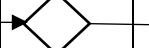
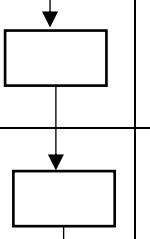
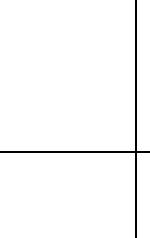
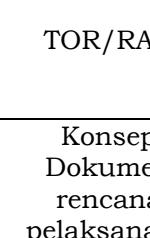
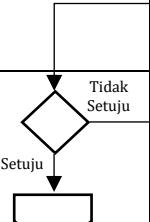
Tahap pelaporan dilakukan setelah kegiatan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi pelaporan (SIP) Satpol PP.
4. Keterkaitan

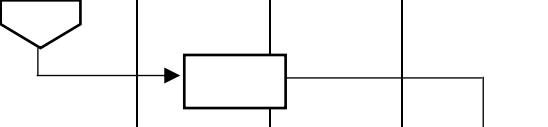
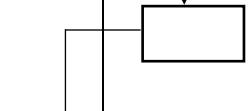
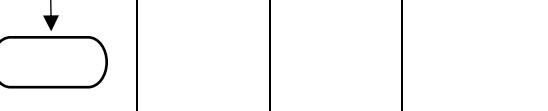
SOP Pembinaan dan Pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat, SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat, dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
	Tanggal Revisi	16 Juli 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo
		<u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001
	Nama SOP	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja.</p> <p>2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.</p> <p>1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Perda/Perbup 2. SK TIM</p>
SOP Pembinaan dan Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat, SOP Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Pelindungan Masyarakat, dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah
Jika tidak dilaksanakan sesuai Standart Operasional Prosedur, maka kegiatan tidak terlaksana dengan baik		

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Buku
-----	----------	-----------	-----------

		Kabid Linmas	Kasat POL PP	Kasi Linmas	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Menetapkan kegiatan pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat					Laporan tahunan, Konsep rencana kerja pemberdayaan	60 Menit	Nota Dinas	Menentukan dan menetapkan bentuk kegiatan pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat : 1. Evaluasi kegiatan tahun sebelumnya 2. Rapat koordinasi (internal)
2.	Memberikan pertimbangan rencana kegiatan					Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan rencana kerja dan anggaran pemberdayaan Satlinmas					Konsep Bahan Koordinasi	60 Menit	Bahan koordinasi dan rencana kegiatan	
4.	Melaksanakan koordinasi dan survey serta pengumpulan data peserta pemberdayaan Satlinmas dan melaporakan kepada Kabid Linmas					Bahan koordinasi dan rencana kegiatan	20 Menit	Laporan Koordinasi	
5.	Menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan dan Tim Pelaksana					TOR/RAB	120 menit	Konsep Dokumen Rencana Pelaksanaan Dan Konsep SK Tim	
6.	Menelaah rencana pelaksanaan kegiatan Jika setuju, mengajukan konsep kepada Kasatpol PP					Konsep Dokumen rencana pelaksanaan dan Konsep SK Tim		Nota Dinas Rencana pelaksanaan dan konsep SK Tim	

7.	Menandatangani dokumen persiapan pelaksanaan dan SK TIM							
8.	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan linmas				Surat Undangan dan penugasan	Sesuai surat penugasan	Kegiatan Pemberdayaan	
9.	Menerima data pelaksanaan kegiatan dari TIM Menyusun konsep laporan kegiatan				Data dan dokumentasi	60 Menit	Konsep Laporan	
10.	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemberdayaan Satlinmas				Konsep Bahan Koordinasi	60 Menit	Nota Dinas, Laporan penyelenggaraan	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENANGANAN TANGGAP DARURAT SATUAN PELINDUNGAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup:

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

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melapkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, harus dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Pelindungan Masyarakat (LINMAS);
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, Gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

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

b. Pelaksanaan

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

c. Pelaporan

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

4. Keterkaitan
SOP Pembinaan dan Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat dan SOP Pembinaan Potensi Masyarakat.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

	Nomor SOP	300.1/753/431.304/2025
--	-----------	------------------------

1.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan penanganan darurat perlindungan masyarakat				1. kelengkapan administrasi 2. peralatan dan perlengkapan lapangan	10 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
2.	Memeriksa kelengkapan perlengkapan dan peralatan serta administrasi kemudian melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada bidang				1. kelengkapan administrasi 2. peralatan dan perlengkapan lapangan	20 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
3.	Menentukan waktu keberangkatan ke tempat pelaksanaan kegiatan				ST dan SPPD	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	Jika ya maka proses diberikan pada Kabid Linmas. Jika tidak maka dikembalikan pada Kasi Linmas.
4.	Kepala Bidang beserta Kepala Sub Bidang dan staf berangkat ke tempat pelaksanaan kegiatan				1. sarana mobilitas 2. ST dan SPPD	1 Hari	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
5.	Menyampaikan maksud pelaksanaan kegiatan pada kabupaten/kota yang dikunjungi				1. Perlengkapan dan peralatan kegiatan 2. SPT dan SPPD	30 menit	Pelaksanaan kegiatan	
6.	Mengkonfirmasi data-data				Naskah Data-data	3 Jam	Pelaksanaan kegiatan	
7.	Menganalisis singkat data				Komputer, flashdisc, hard copy data	60 Menit	Pelaksanaan kegiatan	
8.	Mendiskusikan atas analisis singkat data yang telah terkumpul				1. narasumber 2. peralatan penyampaian materi 3. bahan/ hardcopy materi	8 jam	1. penjelasan atas data yang tersedia 2. konsep dasar laporan kegiatan	Narasumber

9.	Melaksanakan kegiatan lapangan					3. Peralatan kegiatan lapangan 4. daftar data	8 jam	1. terselenggara kannya Kegiatan lapangan 2. Terkonfirmasi nya Data	Narasumber
----	--------------------------------	--	--	--	--	--	-------	--	------------

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup:

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

2. Ketentuan Umum:

- a. Mempunyai landasan hukum;
- b. Tidak melanggar HAM;
- c. Dilaksanakan sesuai prosedur;
- d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun;
- e. Memahami tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar;
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, dapat menarik rasa simpati masyarakat, serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengesampingkan tugas pokok yang dilaksanakan;
- g. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. Dilengkapi dengan kendaraan operasional sesuai ketentuan;
- i. Menggunakan perlengkapan operasional sesuai ketentuan;
- j. Menggunakan pakaian dinas sesuai ketentuan;
- k. Memiliki kompetensi Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- l. Memiliki pengetahuan tentang suatu daerah/wilayah, gedung-gedung pemerintah dan instansi-instansi vital, jalan-jalan lorong dan gang-gang, pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting, serta keadaan lingkungan.

3. Uraian Prosedur:

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

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

b. Pelaksanaan

- 1) Pembinaan potensi masyarakat dapat dilaksanakan di dalam ruangan ataupun di luar ruangan menyesuaikan materi yang disampaikan. Materi-materi yang bersifat pengenalan dan orientasi tujuan, peran dan tanggung jawab Linmas dalam masyarakat, orientasi program dan hasil yang diharapkan dapat disampaikan dalam ruangan;
- 2) Materi pelatihan yang seperti halnya kedisiplinan dan etika, pengetahuan dasar bencana, pertolongan pertama, pemadam kebakaran, Teknik evakuasi, manajemen dan koordinasi, komunikasi efektif, kerja sama tim dan materi-materi teknis lainnya dapat dilaksanakan di luar ruangan;

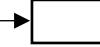
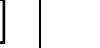
- 3) Pembinaan potensi masyarakat yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada Satuan Perlindungan Masyarakat yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan Potensi Masyarakat selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung dan berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.
4. Keterkaitan

SOP Pembinaan dan Pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat.
5. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Buku	Ket
	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SITUBONDO</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>300.1/753/431.304/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>16 Juli 2025</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>16 Juli 2025</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo</p>	<p><u>SOPAN EFENDI, S. STP., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19761112 199511 1 001</p> <p>Nama SOP</p> <p>Pembinaan Potensi Masyarakat</p>	
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo.	Kualifikasi Pelaksana	1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota : S1	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	1. Sarana prasarana 2. Surat Penugasan	
Peringatan	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembinaan potensi masyarakat tidak terlaksanakan dengan baik .	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual pada Bidang Linmas dan sebagai acuan dalam penyusunan laporan perangkat daerah	

		Linmas	Kasi Linmas	Kabid Linmas	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK TIM					DPA	2 Hari	SK Tim	
2.	Menyusun KAK					DPA SK TIM	2 hari	KAK	
3.	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan dalam penyediaan narasumber					Undangan Surat Permohonan	1 hari	Permohonan NaraSumber	
4.	Menyiapkan administrasi					Undangan materi tempat acara dekorasi daftar hadir akomodasi	1 hari	Persiapan terencana	
5.	Resgistrasi Peserta Menyeragkan Bahan Materi Upacara Pembukaan Pelaksanaan Pembelajaran Evaluasi Pelaksanaan Penutupan					Undangan materi tempat acara dekorasi daftar hadir akomodasi	8 jam	Administrasi Tercukupi	
6.	Menyampaikan laporan kegiatan					Notulen Daftar Hadir Daftar penerimaan Dokumentasi	15 Menit	Laporan	Notulen Daftar Hadir Daftar penerimaan Dokumentasi

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

YUSUF RIO WAHYU PRAYOGO