



SOP SATPOL PP



PENYELENGGARAAN PENEGAKAN PERDA dan PERKADA

PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM dan KETENTERAMAN MASYARAKAT





SOP PENEGAK PERDA



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KRATNEGARA
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Nomor SOP	: P-2568/POLPP/PPHD.2/300.1/12/2024
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Desember 2024
Disahkan Oleh	: 

Nama SOP : Penegakan Perda (Yustisi)

er 2024

Kepala Satuan

ARFAN BOMA PRATAMA, AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19740621 199412 1 002

n Perda (Yustisi)

No	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	1. Instansi Vertikal (Pengadilan, Kejaksaan, Polri, TNI)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	2. Kasatpol PP
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	3. Sekretaris
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur, Administrasi Pemerintah;	4. Kabid PPHD
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;	5. Kabid Trantibum
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;	6. Kabid Linmas
7.	Peraturan Menti Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Oprasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik;	7. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
8.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;	8. Kasi Kerjasama
9.	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Kutai Kartanegara;	9. Kasi OPS
10.	Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pembentukan Sekretariat PPNS	10. Sekretariat PPNS
	KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	SOP Non Yustisi SOP Patroli SOP Penertiban SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini	1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3. Surat Perintah, Laporan Kejadian, Kegiatan Patroli, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Berita Acara Penyerahan, Belangko Tipiring
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja Anggota Satuan Polisi Pamong Praja lainnya dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	

SOP PENINDAKAN YUSTISI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Staf Administrasi PPNS	PPNS	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid PPHD	Kasat	Pelanggar / Tersangka	Pengadilan Negeri	Kejaksaan Negeri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan hasil patroli										- Form pengaduan - Laporan Pelanggaran - Laporan berkas operasi non yustisi	30 Menit	Berkas Laporan / Surat Teguran	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari: 1. Laporan/Pengaduan dari setiap orang (subjek hukum), petugas atau OPD 2. Tertangkap tang baik oleh Masyarakat at diketahui langsung oleh PPNS 3. Pelimpahan berk hasil operasi non yustisi
2.	Melakukan penindakan atas dugaan pelanggaran perda										Berkas Laporan / Surat Teguran	30 Menit	Identifikasi hasil penyelidikan	
3.	Menyampaikan hasil penyelidikan										Identifikasi hasil penyelidikan	15 Menit	Disposisi Kasat	
4.	Menyusun dan menyampaikan paraf koordinasi untuk draft Surat Perintah										Disposisi Kasat	15 Menit	Draft Surat Perintah	
5.	Menyampaikan draft surat perintah untuk ditanda tangani										Draft Surat Perintah	15 Menit	Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)	

6.	Melakukan penyidikan									Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)	1 Hari	Laporan Kegiatan	Dalam hal melakukan penyitaan/penggeledahan diperlukan surat izin /persetujuan penyitaan/penggeledahan dari pengadilan
7.	Melakukan panggilan terhadap tindak pidana ringan / pelanggaran perda dan perkara									- Perda Terkait - Blanko Surat Panggilan	60 menit	Surat Panggilan	Melakukan pemanggilan kepada tersangka, dengan ketentuan : 1. Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja 2. Dalam hal Kasat adalah Penyidik (PPNS) penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku Penyidik 3. Dalam hal Kasat bukan Penyidik (PPNS) surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat 4. Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP
8.	Melakukan pemeriksaan terhadap Pelanggar /Tersangka									Surat Panggilan	60 Menit	BAPC / Surat Pernyataan	1. Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPN yang bersangkutan dalam pengertian Tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan Penyidik 2. Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran Perda



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KRATNEGARA
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	: P-2569/POLPP/PPHD.1/300.1/12/2024
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Desember 2024
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas

Nama SOP : Penindakan Perda (Non Yustisi)

Kepala Satuan

ARFAN BOMA PRATAMA, AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19740621 199412 1 002

No	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	1. Kasatpol PP
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	2. Sekretaris
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	3. Kabid PPHD
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur, Administrasi Pemerintah;	4. Kabid Trantibum
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil	5. Kabid Linmas
5.	dilingkungan Pemerintah Daerah;	6. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;	7. Kasi Kerjasama
6.	Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Oprasional Prosedur	8. Kasi OPS
7.	Polisi Pamong Praja dan Kode Etik;	9. Sekretariat PPNS
8.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan	10. Anggota Satpol PP
9.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;	
	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Kutai Kartanegara;	
	KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	SOP Patroli SOP Deteksi Dini SOP Yustisi	1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3. Surat Perintah Tugas, Laporan Kejadian, Kegiatan Patroli, Surat Pernyataan, Surat Teguran. 4. HP, HT dan Jaringan Internet
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja Anggota Satuan Polisi Pamong Praja lainnya dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	

PENINDAKAN NON YUSTISI PERATURAN DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Patroli /Deteksi Dini	Staf Administrasi	Kasi Pembinaan, Pengawasan & Penyuluhan	Kabid Penegakan Produk Hukum Daerah	Kasat	PPNS	Kasi Penyelidikan & Penyidikan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil patroli dan Temuan atas Pelanggaran Perda dan Perkada								- Deteksi Dini - Teguran 1 - Teguran 2 - Teguran 3	30 Menit 3 Hari 2 Hari 1 Hari	Berkas Laporan Surat Teguran 1 Surat Teguran 2 Surat Teguran 3	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari: 1. Laporan / Pengaduan dari setiap orang, petugas, [atroli atau OPD 2. Penandatanganan Surat teguran dilakukan oleh Kasi P3 3. Apabila teguran ke 3 tidak diindahkan maka akan dilayangkan surat panggilan untuk dimintai keterangan/ klarifikasi di Satpol PP
2.	Melakukan pembinaan atas dugaan pelanggaran Perda								Surat Panggilan / Pembinaan	3 s/d 7 Hari Kerja	Surat Pernyataan	Kasi P3 menerbitkan surat pernyataan, apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataan tersebut, akan diteruskan kepada Kasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan
3.	Melaksanakan sidang Yustisi (Tipiring)								Pelimpahan Surat Pernyataan pada PPNS	15 Menit	BAPC	Melakukan proses pemberkasan pelanggaran perda

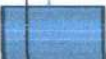


SOP PENEGAKAN PERKADA



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH SEKSI PENELITIAN DAN PENYIDIKAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Disahkan Oleh : 13 Desember 2024 : 13 Desember 2024 : Kepala Satuan ARFAN BOMA PRATAMA, AP Pemula Utama Muda - IV/c NIP. 19740621 199412 1 002 Nama SOP : Penegakan Perkada (Yustisi dan Non Yustisi)
No	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	1. Instansi Vertikal (Pengadilan, Kejaksaan, Polri, TNI)
2.	2. Kaspol PP
3.	3. Sekretaris
4.	4. Kabid PPHD
5.	5. Kabid Tantibum
6.	6. Kabid Linmas
7.	7. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
8.	8. Kasi Kerjasama
9.	9. Kasi OPS
10.	10. Sekretariat PPNS
11.	11. Anggota Satpol PP
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara
KETERIKATAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Perindakan	1. Alat Tulis
SOP Patroli	2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
SOP Penertiban	3. Surat Perintah, Laporan Kejadian, Kegiatan Patroli, Surat Permintaan, Surat Teguran, Berita Acara
SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini	Penyerahan, Belangko Tipiring
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja Anggota Satuan Polisi Pamong Praja lainnya dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi menjaga Ketertarikan dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	

SOP PENEGAKAN PERKADA (YUSTISI DAN NON YUSTISI)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Raku			Keterangan	
		Pelapor/ Anggota Patroli	Staf Administrasi PPNS	PPNS	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Kabid Perundang- Undangan	Kasat	Tersangka	Pengadilan Vegei	Kejaksaan Negeri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan hasil patroli										- form pengaduan - Laporan Pelanggaran - laporan berkas operasi non yustisi	30 Menit	Berkas Laporan/ Surat Teguran	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari: 1. Laporan/Pengadu n dari setiap orang (subjek hukum)/petugas atau CPD 2. Tertangkap tangan baik oleh Masyarakat atau diketahui langsung oleh PPNS 3. Pelimpahan berkas hasil operasi non yustisi
2.	Melakukan perindahan atas dugaan pelanggaran perda										Berkas laporan / surat Teguran	30 Menit	Identifikasi hasil penyelidikan	
3.	Menyampaikan hasil penyelidikan										Identifikasi hasil penyelidikan	15 Menit	Disposisi Kasat	
4.	Menyusun dan menyampaikan paraf koordinasi untuk draft Surat Perintah										Dposisi Kasat	15 Menit	Draft Surat Perintah	
5.	Menyampaikan draft surat perintah untuk ditanda tangani										Draft Surat Perintah	15 Menit	Surat Perintah Dimulai Penyidikan (SPDF)	

6.	Melakukan penyidikan									Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)	1 Hari	Laporan Kegiatan	Dalam hal PPNS melakukan penyitaan/penggeledahan diperlukan surat izin /persetujuan penyitaan/penggeledahan dari pengadilan
7.	Melakukan panggilan terhadap tindak pidana ringan / pelanggaran perda dan perkara									- Perda Terkait - Blanko Surat Panggilan	60 menit	Surat Panggilan	Melakukan pemanggilan kepada tersangka, dengan ketentuan : 1. Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja 2. Dalam hal Kasat adalah Penyidik (PPNS) penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku Penyidik 3. Dalam hal Kasat bukan Penyidik (PPNS) surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat 4. Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan dengan ancaman pasal 216 KUHP
8.	Melakukan pemeriksaan terhadap Pelanggar /Tersangka									Surat Panggilan	60 Menit	BAPC / Surat Pernyataan	1. Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPN yang bersangkutan dalam pengertian Tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan Penyidik 2. Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran Perda



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KRATNEGARA
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	: P-2569/POLPP/PPHD.1/300.1/12/2024
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Desember 2024
Disahkan Oleh	:

Nama SOP : Penindakan Perkada (Non Yustisi)

er 2024

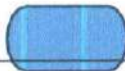
Kepala Satuan

ARFAN BOMA PRATAMA, AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19740621 199412 1 002

in Perkada (Non Yustisi)

No	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	1. Kasatpol PP
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	2. Sekretaris
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	3. Kabid PPHD
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur, Administrasi Pemerintah;	4. Kabid Trantibum
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;	5. Kabid Linmas
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;	6. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
6.	Peraturan Menti Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Oprasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik;	7. Kasi Kerjasama
7.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan	8. Kasi OPS
8.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan	9. Sekretariat PPNS
9.	Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;	10. Anggota Satpol PP
	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Kutai Kartanegara;	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
	SOP Patroli SOP Deteksi Dini SOP Yustisi	1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3. Surat Perintah Tugas, Laporan Kejadian, Kegiatan Patroli, Surat Pernyataan, Surat Teguran. 4. HP, HT dan Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja Anggota Satuan Polisi Pamong Praja lainnya dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	

PENINDAKAN NON YUSTISI PERATURAN DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Patroli /Deteksi Dini	Staf Administrasi	Kasi Pembinaan, Pengawasan & Penyuluhan	Kabid Penegakan Produk Hukum Daerah	Kasat	PPNS	Kasi Penyelidikan & Penyidikan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil patroli dan Temuan atas Pelanggaran Perda dan Perkada								- Deteksi Dini - Teguran 1 - Teguran 2 - Teguran 3	30 Menit 3 Hari 2 Hari 1 Hari	Berkas Laporan Surat Teguran 1 Surat Teguran 2 Surat Teguran 3	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari: 1. Laporan / Pengaduan dari setiap orang, petugas, patroli atau OPD 2. Penandatanganan Surat teguran dilakukan oleh Kasi P3 3. Apabila teguran ke 3 tidak diindahkan maka akan dilayangkan surat panggilan untuk dimintai keterangan/ klarifikasi di Satpol PP
2.	Melakukan pembinaan atas dugaan pelanggaran Perda								Surat Panggilan / Pembinaan	3 s/d 7 Hari Kerja	Surat Pernyataan	Kasi P3 menertibkan surat pernyataan, apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari
3.	Melaksanakan sidang Yustisi (Tipiring)								Pelimpahan Surat Pernyataan pada PPNS	15 Menit	BAPC	Melakukan proses pemberkasan pelanggaran perda



SOP PATROLI

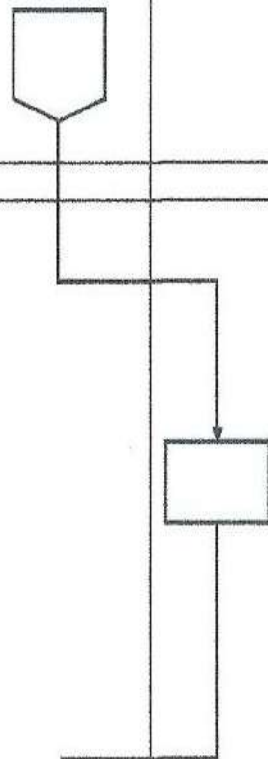
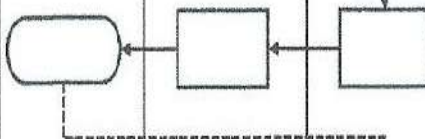




**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP	:	P-2557/POLPP/KUKM.1/300.1/12/2024
TGL. PEMBUATAN	:	12 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Arfan Boma Pratama, AP Pembina Utama Muda NIP. 19740621 199412 1 001
NAMA SOP	:	PATROLI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
PERMENDAGRI NO16 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA	1. KASATPOL PP	
	2. KABID KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	
	3. KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN	
	4. ANGGOTA SATPOL PP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI	1. ALAT TULIS	
2. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN	2. PERATURAN DAERAH	
3. SOP PATROLI	3. SURAT PERINTAH	
4. SOP PENGAMANAN		
5. SOP PENGAWALAN		
6. SOP PENERTIBAN		
7. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku mutu			Ket
		KASATPOL PP	KABID TRANTIB	KASI OPS	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A PERSIAPAN									
1	Penetapan sasaran, waktu dan obyek yang akan dilakukan patroli					• Peta rawan trantibum	1 hari	• Rencana Operasi	
2	Penetapan tempat dan bentuk patroli					• Rencana Operasi	1 hari	• Rencana Operasi	
3	Penyiapan administrasi pelaksanaan					• Rencana Operasi	1 hari	• Draf surat perintah • Daftar hadir	
4	Mengeluarkan Surat perintah patroli						1 hari	• Surat Perintah	
5	a) Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan patroli; b) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; c) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.					• Kendaraan Operasional • Norma, hukum, perda, dan HAM	2 jam	• Dokumentasi	

B	PELAKSANAAN								
6	a) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat; b) Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan; c) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggungjawabkan secara kedinasan; d) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/ atau kendaraan mobil; e) Mentaati peraturan lalu lintas; f) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya; g) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali; h) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari; i) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan; j) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial di jalan pada malam hari, tempat-tempat/ orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.				• Surat perintah tugas • Perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	3 jam	• Dokumentasi		
C	PELAPORAN								
7	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada				• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi		
8	Mengarsip laporan kegiatan operasi						• Arsip		

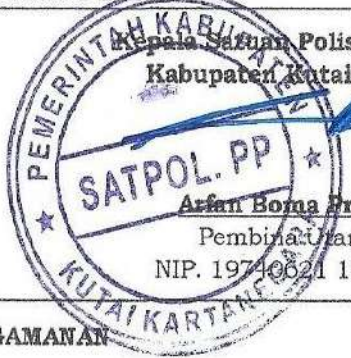


SOP PENGAMANAN





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP	:	P-2560/POLPP/KUKM.1/300.1/12/2024
TGL. PEMBUATAN	:	12 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara Arfan Boma Pratama, AP Pembina Utama Muda NIP. 19740621 199412 1 001
NAMA SOP	:	PENGAMANAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
PERMENDAGRI NO16 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA	1. KASATPOL PP	
	2. KABID KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	
	3. KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN	
	4. ANGGOTA SATPOL PP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI	1. ALAT TULIS	
2. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN	2. PERATURAN DAERAH	
3. SOP PATROLI		
4. SOP PENGAMANAN		
5. SOP PENGAWALAN		
6. SOP PENERTIBAN	3. SURAT PERINTAH	
7. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku mutu			Ket
		KASATPOL PP	KABID TRANTIB	KASI OPS	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PERSIAPAN								
1	Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan					• Aset Daerah • Surat Permintaan Pengamanan • Daftar Tentative Pejabat	1 hari	• Rencana Operasi	
2	Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan					• Rencana Operasi	1 hari	• Rencana Operasi	
3	Penyiapan administrasi pelaksanaan					• Rencana Operasi	1 hari	• Draf surat perintah • Daftar hadir	
4	Mengeluarkan Surat perintah pengamanan					• Draft surat perintah	1 hari	• Surat Perintah	
5	Pemeriksaan serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan					• Kendaraan Operasional • Peralatan sesuai peraturan perundang-undangan	2 jam	• Dokumentasi	

B	PELAKSANAAN								
6	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).			<pre>graph TD; A[Shield] --> B[]; B --> C[]; C --> D(()); D --> E[]</pre>	• Surat perintah tugas • Perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	1 hari	• Dokumentasi		
C	PELAPORAN								
7	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada			<pre>graph TD; A(()) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]</pre>	• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi		
8	Mengarsip laporan kegiatan operasi			<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C(()); C --> D[]</pre>			• Arsip		



SOP PENGAWALAN

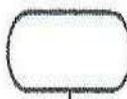
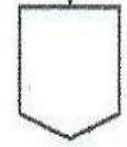


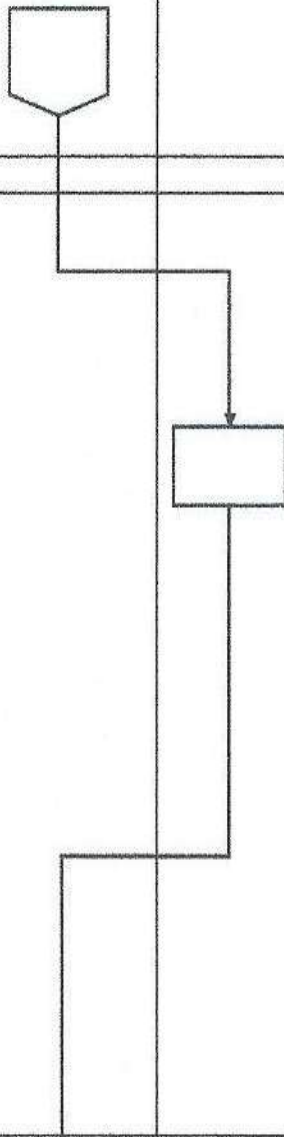


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR SOP	:	P-2558/POLPP/KUKM.1/300.1/12/2024
TGL. PEMBUATAN	:	12 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATPOL. PP KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA Head of Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara Arian Boma Pratama, AP Pembina Utama Muda NIP. 19740621 199412 1 001
NAMA SOP	:	PENGAWALAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
PERMENDAGRI NO16 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA	1. KASATPOL PP 2. KABID KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT 3. KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN 4. ANGGOTA SATPOL PP
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI	1. ALAT TULIS
2. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN	2. PERATURAN DAERAH
3. SOP PATROLI	3. SURAT PERINTAH
4. SOP PENGAMANAN	
5. SOP PENGAWALAN	
6. SOP PENERTIBAN	
7. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku mutu			Ket
		KASATPOL PP	KABID TRANTIB	KASI OPS	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A PERSIAPAN									
1	Penetapan sasaran, waktu dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan					• Jadwal Tentative Pejabat	1 hari	• Rencana Operasi	
2	Penetapan tempat , bentuk dan metode pengawalan					• Rencana Operasi	1 hari	• Rencana Operasi	
3	Penyiapan administrasi pelaksanaan					• Rencana Operasi	1 hari	• Draf surat perintah • Daftar hadir	
4	Mengeluarkan Surat perintah pengawalan						1 hari	• Surat Perintah	
5	a) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; b) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait serta aparat keamanan, dan c) Survey lapangan.					• Kendaraan Operasional	2 jam	• Dokumentasi	

B	PELAKSANAAN								
6	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 disepanjang lokasi yang dilalui; c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui; d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki. 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.				• Surat perintah tugas • Perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	3 jam	• Dokumentasi		
C	PELAPORAN								
7	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada				• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi		
8	Mengarsip laporan kegiatan operasi						• Arsip		



SOP PENERTIBAN





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP	:	P-2556/POLPP/KUKM.1/300.1/12/2024
TGL. PEMBUATAN	:	12 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Desember 2024

DISAHKAN OLEH

Desember 2024

AHK K4
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kutai Kartanegara

SATPOL PP

Arfan Boma Pratama, AP
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19740621 199412 1 001

NERTIBAN

NAMA SOP : PENERTIBAN

DASAR HUKUM

PERMENDAGRI NO16 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK
POLISI PAMONG PRAJA

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- | |
|--|
| 1. KASATPOL PP |
| 2. KABID KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT |
| 3. KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN |
| 4. ANGGOTA SATPOL PP |

KETERKAITAN

- | |
|--|
| 1. SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI |
| 2. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN |
| 3. SOP PATROLI |
| 4. SOP PENGAMANAN |
| 5. SOP PENGAWALAN |
| 6. SOP PENERTIBAN |
| 7. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA |

PERALATAN PERLENGKAPAN:

- | |
|---------------------|
| 1. ALAT TULIS |
| 2. PERATURAN DAERAH |
| 3. SURAT PERINTAH |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku mutu			Ket
		KASATPOL PP	KABID TRANTIB	KASI OPS	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PERSIAPAN								
1	Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban					• Data Pelanggar Perda	1 hari	• Rencana Operasi	
2	a) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban b) Penyiapan rencana operasi penertiban					• Rencana Operasi	1 hari	• Rencana Operasi	
3	Penyiapan administrasi pelaksanaan					• Rencana Operasi	1 hari	• Draf surat perintah • Daftar hadir	
4	Mengeluarkan Surat perintah penertiban						1 hari	• Surat Perintah	
5	a) Penyiapan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan atasan b) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans c) 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 (<i>body contact</i>), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan d) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan e) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi f) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan					• Kendaraan Operasional • Ambulans • Norma, hukum, perda, dan HAM	2 jam	• Dokumentasi	

B	PELAKSANAAN								
6	a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban. b) Melakukan penutupan/penyegehan. c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/ perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya: (1) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut. (2) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban. (3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir). d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah: (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi (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.			<pre>graph TD; A{{}} --> B[]; B --> C(())</pre>	• Surat perintah tugas • Perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	1 hari	• Dokumentasi		
C	PELAPORAN								
7	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada			<pre>graph LR; A(()) --> B[]; B --> C[]</pre>	• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi		
8	Mengarsip laporan kegiatan operasi			<pre>graph TD; A[] --> B(())</pre>			• Arsip		



PENANGANAN UNJUKRASA DAN KERUSUHAN MASA





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NOMOR SOP	:	P-2559/POLPP/KUKM.1/300.1/12/2024
TGL. PEMBUATAN	:	12 Desember 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	12 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	:	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATPOL PP Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara  Arfan Boma Pratama, AP Pembina Utama Muda N.P. 19740621 199412 1 001
NAMA SOP	:	PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
PERMENDAGRI NO16 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KODE ETIK POLISI PAMONG PRAJA		1. KASATPOL PP
		2. KABID KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
		3. KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN
		4. ANGGOTA SATPOL PP
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI		1. ALAT TULIS
2. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN		2. PERATURAN DAERAH
3. SOP PATROLI		
4. SOP PENGAMANAN		
5. SOP PENGAWALAN		
6. SOP PENERTIBAN		3. SURAT PERINTAH
7. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku mutu			Ket
		KASATPOL PP	KABID TRANTIB	KASI OPS	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PERSIAPAN								
1	Penetapan sasaran, waktu dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan					• Surat masuk pelaksanaan unjuk rasa	1 hari	• Rencana Operasi	
2	Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa					• Rencana Operasi	1 hari	• Rencana Operasi	
3	Penyiapan administrasi pelaksanaan					• Rencana Operasi	1 hari	• Draf surat perintah • Daftar hadir	
4	Mengeluarkan Surat perintah penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa						1 hari	• Surat Perintah	
5	a) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; b) Penyampaian arahan/ briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas; c) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; d) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.					• Kendaraan Operasional	2 jam	• Dokumentasi	

B	PELAKSANAAN									
6	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. Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah: a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ a tau 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.	<pre>graph TD; A{{}} --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; C --> E[]; E --> F[]; F --> G[]; G --> H[]; H --> I[]; I --> J[]; J --> K[]; K --> L[]; L --> M[]; M --> N[]; N --> O[]; O --> P[]; P --> Q[]; Q --> R[]; R --> S[]; S --> T[]; T --> U[]; U --> V[]; V --> W[]; W --> X[]; X --> Y[]; Y --> Z[]; Z --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DD[]; DD --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FF[]; FF --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HR[]; HR --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KK[]; KK --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LL[]; LL --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OO[]; OO --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO --> QP[]; QP --> QQ[]; QQ --> QR[]; QR --> QS[]; QS --> QT[]; QT --> QU[]; QU --> QV[]; QV --> QW[]; QW --> QX[]; QX --> QY[]; QY --> QZ[]; QZ --> RA[]; RA --> RB[]; RB --> RC[]; RC --> RD[]; RD --> RE[]; RE --> RF[]; RF --> RG[]; RG --> RH[]; RH --> RI[]; RI --> RJ[]; RJ --> RK[]; RK --> RL[]; RL --> RM[]; RM --> RN[]; RN --> RO[]; RO --> RP[]; RP --> RQ[]; RQ --> RR[]; RR --> RS[]; RS --> RT[]; RT --> RU[]; RU --> RV[]; RV --> RW[]; RW --> RX[]; RX --> RY[]; RY --> RZ[]; RZ --> SA[]; SA --> SB[]; SB --> SC[]; SC --> SD[]; SD --> SE[]; SE --> SF[]; SF --> SG[]; SG --> SH[]; SH --> SI[]; SI --> SJ[]; SJ --> SK[]; SK --> SL[]; SL --> SM[]; SM --> SN[]; SN --> SO[]; SO --> SP[]; SP --> SQ[]; SQ --> SR[]; SR --> SS[]; SS --> ST[]; ST --> SU[]; SU --> SV[]; SV --> SW[]; SW --> SX[]; SX --> SY[]; SY --> SZ[]; SZ --> TA[]; TA --> TB[]; TB --> TC[]; TC --> TD[]; TD --> TE[]; TE --> TF[]; TF --> TG[]; TG --> TH[]; TH --> TI[]; TI --> TJ[]; TJ --> TK[]; TK --> TL[]; TL --> TM[]; TM --> TN[]; TN --> TO[]; TO --> TP[]; TP --> TQ[]; TQ --> TR[]; TR --> TS[]; TS --> TT[]; TT --> TU[]; TU --> TV[]; TV --> TW[]; TW --> TX[]; TX --> TY[]; TY --> TZ[]; TZ --> UA[]; UA --> UB[]; UB --> UC[]; UC --> UD[]; UD --> UE[]; UE --> UF[]; UF --> UG[]; UG --> UH[]; UH --> UI[]; UI --> UJ[]; UJ --> UK[]; UK --> UL[]; UL --> UM[]; UM --> UN[]; UN --> UO[]; UO --> UP[]; UP --> UQ[]; UQ --> UR[]; UR --> US[]; US --> UT[]; UT --> UV[]; UV --> UW[]; UW --> UX[]; UX --> UY[]; UY --> UZ[]; UZ --> VA[]; VA --> VB[]; VB --> VC[]; VC --> VD[]; VD --> VE[]; VE --> VF[]; VF --> VG[]; VG --> VH[]; VH --> VI[]; VI --> VJ[]; VJ --> VK[]; VK --> VL[]; VL --> VM[]; VM --> VN[]; VN --> VO[]; VO --> VP[]; VP --> VQ[]; VQ --> VR[]; VR --> VS[]; VS --> VT[]; VT --> VU[]; VU --> VV[]; VV --> VW[]; VW --> VX[]; VX --> VY[]; VY --> VZ[]; VZ --> WA[]; WA --> WB[]; WB --> WC[]; WC --> WD[]; WD --> WE[]; WE --> WF[]; WF --> WG[]; WG --> WH[]; WH --> WI[]; WI --> WJ[]; WJ --> WK[]; WK --> WL[]; WL --> WM[]; WM --> WN[]; WN --> WO[]; WO --> WP[]; WP --> WQ[]; WQ --> WR[]; WR --> WS[]; WS --> WT[]; WT --> WU[]; WU --> WV[]; WV --> WX[]; WX --> WY[]; WY --> WZ[]; WZ --> XA[]; XA --> XB[]; XB --> XC[]; XC --> XD[]; XD --> XE[]; XE --> XF[]; XF --> XG[]; XG --> XH[]; XH --> XI[]; XI --> XJ[]; XJ --> XK[]; XK --> XL[]; XL --> XM[]; XM --> XN[]; XN --> XO[]; XO --> XP[]; XP --> XQ[]; XQ --> XR[]; XR --> XS[]; XS --> XT[]; XT --> XU[]; XU --> XV[]; XV --> XW[]; XW --> XX[]; XX --> XY[]; XY --> XZ[]; XZ --> YA[]; YA --> YB[]; YB --> YC[]; YC --> YD[]; YD --> YE[]; YE --> YF[]; YF --> YG[]; YG --> YH[]; YH --> YI[]; YI --> YJ[]; YJ --> YK[]; YK --> YL[]; YL --> YM[]; YM --> YN[]; YN --> YO[]; YO --> YP[]; YP --> YQ[]; YQ --> YR[]; YR --> YS[]; YS --> YT[]; YT --> YU[]; YU --> YV[]; YV --> YW[]; YW --> YX[]; YX --> YZ[]; YZ --> ZA[]; ZA --> ZB[]; ZB --> ZC[]; ZC --> ZD[]; ZD --> ZE[]; ZE --> ZF[]; ZF --> ZG[]; ZG --> ZH[]; ZH --> ZI[]; ZI --> ZJ[]; ZJ --> ZK[]; ZK --> ZL[]; ZL --> ZM[]; ZM --> ZN[]; ZN --> ZO[]; ZO --> ZP[]; ZP --> ZQ[]; ZQ --> ZR[]; ZR --> ZS[]; ZS --> ZT[]; ZT --> ZU[]; ZU --> ZV[]; ZV --> ZW[]; ZW --> ZX[]; ZX --> ZY[]; ZY --> ZZ[]; ZZ --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --> BK[]; BK --> BL[]; BL --> BM[]; BM --> BN[]; BN --> BO[]; BO --> BP[]; BP --> BQ[]; BQ --> BR[]; BR --> BS[]; BS --> BT[]; BT --> BU[]; BU --> BV[]; BV --> BW[]; BW --> BX[]; BX --> BY[]; BY --> BZ[]; BZ --> CA[]; CA --> CB[]; CB --> CC[]; CC --> CD[]; CD --> CE[]; CE --> CF[]; CF --> CG[]; CG --> CH[]; CH --> CI[]; CI --> CJ[]; CJ --> CK[]; CK --> CL[]; CL --> CM[]; CM --> CN[]; CN --> CO[]; CO --> CP[]; CP --> CQ[]; CQ --> CR[]; CR --> CS[]; CS --> CT[]; CT --> CU[]; CU --> CV[]; CV --> CW[]; CW --> CX[]; CX --> CY[]; CY --> CZ[]; CZ --> DA[]; DA --> DB[]; DB --> DC[]; DC --> DD[]; DD --> DE[]; DE --> DF[]; DF --> DG[]; DG --> DH[]; DH --> DI[]; DI --> DJ[]; DJ --> DK[]; DK --> DL[]; DL --> DM[]; DM --> DN[]; DN --> DO[]; DO --> DP[]; DP --> DQ[]; DQ --> DR[]; DR --> DS[]; DS --> DT[]; DT --> DU[]; DU --> DV[]; DV --> DW[]; DW --> DX[]; DX --> DY[]; DY --> DZ[]; DZ --> EA[]; EA --> EB[]; EB --> EC[]; EC --> ED[]; ED --> EE[]; EE --> EF[]; EF --> EG[]; EG --> EH[]; EH --> EI[]; EI --> EJ[]; EJ --> EK[]; EK --> EL[]; EL --> EM[]; EM --> EN[]; EN --> EO[]; EO --> EP[]; EP --> EQ[]; EQ --> ER[]; ER --> ES[]; ES --> ET[]; ET --> EU[]; EU --> EV[]; EV --> EW[]; EW --> EX[]; EX --> EY[]; EY --> EZ[]; EZ --> FA[]; FA --> FB[]; FB --> FC[]; FC --> FD[]; FD --> FE[]; FE --> FG[]; FG --> FH[]; FH --> FI[]; FI --> FJ[]; FJ --> FK[]; FK --> FL[]; FL --> FM[]; FM --> FN[]; FN --> FO[]; FO --> FP[]; FP --> FQ[]; FQ --> FR[]; FR --> FS[]; FS --> FT[]; FT --> FU[]; FU --> FV[]; FV --> FW[]; FW --> FX[]; FX --> FY[]; FY --> FZ[]; FZ --> GA[]; GA --> GB[]; GB --> GC[]; GC --> GD[]; GD --> GE[]; GE --> GF[]; GF --> GG[]; GG --> GH[]; GH --> GI[]; GI --> GJ[]; GJ --> GK[]; GK --> GL[]; GL --> GM[]; GM --> GN[]; GN --> GO[]; GO --> GP[]; GP --> GQ[]; GQ --> GR[]; GR --> GS[]; GS --> GT[]; GT --> GU[]; GU --> GV[]; GV --> GW[]; GW --> GX[]; GX --> GY[]; GY --> GZ[]; GZ --> HA[]; HA --> HB[]; HB --> HC[]; HC --> HD[]; HD --> HE[]; HE --> HF[]; HF --> HG[]; HG --> HH[]; HH --> HI[]; HI --> HJ[]; HJ --> HK[]; HK --> HL[]; HL --> HM[]; HM --> HN[]; HN --> HO[]; HO --> HP[]; HP --> HQ[]; HQ --> HR[]; HR --> HS[]; HS --> HT[]; HT --> HU[]; HU --> HV[]; HV --> HW[]; HW --> HX[]; HX --> HY[]; HY --> HZ[]; HZ --> IA[]; IA --> IB[]; IB --> IC[]; IC --> ID[]; ID --> IE[]; IE --> IF[]; IF --> IG[]; IG --> IH[]; IH --> II[]; II --> IJ[]; IJ --> IK[]; IK --> IL[]; IL --> IM[]; IM --> IN[]; IN --> IO[]; IO --> IP[]; IP --> IQ[]; IQ --> IR[]; IR --> IS[]; IS --> IT[]; IT --> IU[]; IU --> IV[]; IV --> IW[]; IW --> IX[]; IX --> IY[]; IY --> IZ[]; IZ --> JA[]; JA --> JB[]; JB --> JC[]; JC --> JD[]; JD --> JE[]; JE --> JF[]; JF --> JG[]; JG --> JH[]; JH --> JI[]; JI --> JJ[]; JJ --> JK[]; JK --> JL[]; JL --> JM[]; JM --> JN[]; JN --> JO[]; JO --> JP[]; JP --> JQ[]; JQ --> JR[]; JR --> JS[]; JS --> JT[]; JT --> JU[]; JU --> JV[]; JV --> JW[]; JW --> JX[]; JX --> JY[]; JY --> JZ[]; JZ --> KA[]; KA --> KB[]; KB --> KC[]; KC --> KD[]; KD --> KE[]; KE --> KF[]; KF --> KG[]; KG --> KH[]; KH --> KI[]; KI --> KJ[]; KJ --> KK[]; KK --> KL[]; KL --> KM[]; KM --> KN[]; KN --> KO[]; KO --> KP[]; KP --> KQ[]; KQ --> KR[]; KR --> KS[]; KS --> KT[]; KT --> KU[]; KU --> KV[]; KV --> KW[]; KW --> KX[]; KX --> KY[]; KY --> KZ[]; KZ --> LA[]; LA --> LB[]; LB --> LC[]; LC --> LD[]; LD --> LE[]; LE --> LF[]; LF --> LG[]; LG --> LH[]; LH --> LI[]; LI --> LJ[]; LJ --> LK[]; LK --> LL[]; LL --> LM[]; LM --> LN[]; LN --> LO[]; LO --> LP[]; LP --> LQ[]; LQ --> LR[]; LR --> LS[]; LS --> LT[]; LT --> LU[]; LU --> LV[]; LV --> LW[]; LW --> LX[]; LX --> LY[]; LY --> LZ[]; LZ --> MA[]; MA --> MB[]; MB --> MC[]; MC --> MD[]; MD --> ME[]; ME --> MF[]; MF --> MG[]; MG --> MH[]; MH --> MI[]; MI --> MJ[]; MJ --> MK[]; MK --> ML[]; ML --> MN[]; MN --> MO[]; MO --> MP[]; MP --> MQ[]; MQ --> MR[]; MR --> MS[]; MS --> MT[]; MT --> MU[]; MU --> MV[]; MV --> MW[]; MW --> MX[]; MX --> MY[]; MY --> MZ[]; MZ --> NA[]; NA --> NB[]; NB --> NC[]; NC --> ND[]; ND --> NE[]; NE --> NF[]; NF --> NG[]; NG --> NH[]; NH --> NI[]; NI --> NJ[]; NJ --> NK[]; NK --> NL[]; NL --> NM[]; NM --> NO[]; NO --> NP[]; NP --> NQ[]; NQ --> NR[]; NR --> NS[]; NS --> NT[]; NT --> NU[]; NU --> NV[]; NV --> NW[]; NW --> NX[]; NX --> NY[]; NY --> NZ[]; NZ --> OA[]; OA --> OB[]; OB --> OC[]; OC --> OD[]; OD --> OE[]; OE --> OF[]; OF --> OG[]; OG --> OH[]; OH --> OI[]; OI --> OJ[]; OJ --> OK[]; OK --> OL[]; OL --> OM[]; OM --> ON[]; ON --> OO[]; OO --> OP[]; OP --> OQ[]; OQ --> OR[]; OR --> OS[]; OS --> OT[]; OT --> OU[]; OU --> OV[]; OV --> OW[]; OW --> OX[]; OX --> OY[]; OY --> OZ[]; OZ --> PA[]; PA --> PB[]; PB --> PC[]; PC --> PD[]; PD --> PE[]; PE --> PF[]; PF --> PG[]; PG --> PH[]; PH --> PI[]; PI --> PJ[]; PJ --> PK[]; PK --> PL[]; PL --> PM[]; PM --> PN[]; PN --> PO[]; PO --> PP[]; PP --> PQ[]; PQ --> PR[]; PR --> PS[]; PS --> PT[]; PT --> PU[]; PU --> PV[]; PV --> PW[]; PW --> PX[]; PX --> PY[]; PY --> PZ[]; PZ --> QA[]; QA --> QB[]; QB --> QC[]; QC --> QD[]; QD --> QE[]; QE --> QF[]; QF --> QG[]; QG --> QH[]; QH --> QI[]; QI --> QJ[]; QJ --> QK[]; QK --> QL[]; QL --> QM[]; QM --> QN[]; QN --> QO[]; QO --> QP[]; QP --> QQ[]; QQ --> QR[]; QR --> QS[]; QS --> QT[]; QT --> QU[]; QU --> QV[]; QV --> QW[]; QW --> QX[]; QX --> QY[]; QY --> QZ[]; QZ --> RA[]; RA --> RB[]; RB --> RC[]; RC --> RD[]; RD --> RE[]; RE --> RF[]; RF --> RG[]; RG --> RH[]; RH --> RI[]; RI --> RJ[]; RJ --> RK[]; RK --> RL[]; RL --> RM[]; RM --> RN[]; RN --> RO[]; RO --> RP[]; RP --> RQ[]; RQ --> RR[]; RR --> RS[]; RS --> RT[]; RT --> RU[]; RU --> RV[]; RV --> RW[]; RW --> RX[]; RX --> RY[]; RY --> RZ[]; RZ --> SA[]; SA --> SB[]; SB --> SC[]; SC --> SD[]; SD --> SE[]; SE --> SF[]; SF --> SG[]; SG --> SH[]; SH --> SI[]; SI --> SJ[]; SJ --> SK[]; SK --> SL[]; SL --> SM[]; SM --> SN[]; SN --> SO[]; SO --> SP[]; SP --> SQ[]; SQ --> SR[]; SR --> SS[]; SS --> ST[]; ST --> SU[]; SU --> SV[]; SV --> SW[]; SW --> SX[]; SX --> SY[]; SY --> SZ[]; SZ --> TA[]; TA --> TB[]; TB --> TC[]; TC --> TD[]; TD --> TE[]; TE --> TF[]; TF --> TG[]; TG --> TH[]; TH --> TI[]; TI --> TJ[]; TJ --> TK[]; TK --> TL[]; TL --> TM[]; TM --> TN[]; TN --> TO[]; TO --> TP[]; TP --> TQ[]; TQ --> TR[]; TR --> TS[]; TS --> TU[]; TU --> TV[]; TV --> TW[]; TW --> TX[]; TX --> TY[]; TY --> TZ[]; TZ --> UA[]; UA --> UB[]; UB --> UC[]; UC --> UD[]; UD --> UE[]; UE --> UF[]; UF --> UG[]; UG --> UH[]; UH --> UI[]; UI --> UJ[]; UJ --> UK[]; UK --> UL[]; UL --> UM[]; UM --> UN[]; UN --> UO[]; UO --> UP[]; UP --> UQ[]; UQ --> UR[]; UR --> US[]; US --> UT[]; UT --> UV[]; UV --> UW[]; UW --> UX[]; UX --> UY[]; UY --> UZ[]; UZ --> VA[]; VA --> VB[]; VB --> VC[]; VC --> VD[]; VD --> VE[]; VE --> VF[]; VF --> VG[]; VG --> VH[]; VH --> VI[]; VI --> VJ[]; VJ --> VK[]; VK --> VL[]; VL --> VM[]; VM --> VN[]; VN --> VO[]; VO --> VP[]; VP --> VQ[]; VQ --> VR[]; VR --> VS[]; VS --> VT[]; VT --> VU[]; VU --> VW[]; VW --> VX[]; VX --> VY[]; VY --> VZ[]; VZ --> WA[]; WA --> WB[]; WB --> WC[]; WC --> WD[]; WD --> WE[]; WE --> WF[]; WF --> WG[]; WG --> WH[]; WH --> WI[]; WI --> WJ[]; WJ --> WK[]; WK --> WL[]; WL --> WM[]; WM --> WN[]; WN --> WO[]; WO --> WP[]; WP --> WQ[]; WQ --> WR[]; WR --> WS[]; WS --> WT[]; WT --> WU[]; WU --> WV[]; WV --> WX[]; WX --> WY[]; WY --> WZ[]; WZ --> XA[]; XA --> XB[]; XB --> XC[]; XC --> XD[]; XD --> XE[]; XE --> XF[]; XF --> XG[]; XG --> XH[]; XH --> XI[]; XI --> XJ[]; XJ --> XK[]; XK --> XL[]; XL --> XM[]; XM --> XN[]; XN --> XO[]; XO --> XP[]; XP --> XQ[]; XQ --> XR[]; XR --> XS[]; XS --> XT[]; XT --> XU[]; XU --> XV[]; XV --> XW[]; XW --> XX[]; XX --> XY[]; XY --> XZ[]; XZ --> YA[]; YA --> YB[]; YB --> YC[]; YC --> YD[]; YD --> YE[]; YE --> YF[]; YF --> YG[]; YG --> YH[]; YH --> YI[]; YI --> YJ[]; YJ --> YK[]; YK --> YL[]; YL --> YM[]; YM --> YN[]; YN --> YO[]; YO --> YP[]; YP --> YQ[]; YQ --> YR[]; YR --> YS[]; YS --> YT[]; YT --> YU[]; YU --> YV[]; YV --> YW[]; YW --> YX[]; YX --> YZ[]; YZ --> ZA[]; ZA --> ZB[]; ZB --> ZC[]; ZC --> ZD[]; ZD --> ZE[]; ZE --> ZF[]; ZF --> ZG[]; ZG --> ZH[]; ZH --> ZI[]; ZI --> ZJ[]; ZJ --> ZK[]; ZK --> ZL[]; ZL --> ZM[]; ZM --> ZN[]; ZN --> ZO[]; ZO --> ZP[]; ZP --> ZQ[]; ZQ --> ZR[]; ZR --> ZS[]; ZS --> ZT[]; ZT --> ZU[]; ZU --> ZV[]; ZV --> ZW[]; ZW --> ZX[]; ZX --> ZY[]; ZY --> ZZ[]; ZZ --> AA[]; AA --> AB[]; AB --> AC[]; AC --> AD[]; AD --> AE[]; AE --> AF[]; AF --> AG[]; AG --> AH[]; AH --> AI[]; AI --> AJ[]; AJ --> AK[]; AK --> AL[]; AL --> AM[]; AM --> AN[]; AN --> AO[]; AO --> AP[]; AP --> AQ[]; AQ --> AR[]; AR --> AS[]; AS --> AT[]; AT --> AU[]; AU --> AV[]; AV --> AW[]; AW --> AX[]; AX --> AY[]; AY --> AZ[]; AZ --> BA[]; BA --> BB[]; BB --> BC[]; BC --> BD[]; BD --> BE[]; BE --> BF[]; BF --> BG[]; BG --> BH[]; BH --> BI[]; BI --> BJ[]; BJ --&gt</pre>								



SOP DETEKSI DAN CEGAH DINI





SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KRATNEGARA
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP : P-2570/POLPP/PPHD.1/300.1/12/2024
Tanggal Pembuatan : 13 Desember 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 13 Desember 2024
Disahkan Oleh :



Kepala Satuan

AREAN BOMA PRATAMA, AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19740621 199412 1 002

Nama SOP : Deteksi Dini dan Uteg Dini

No DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur, Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
7. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Oprasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Kutai Kartanegara;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Instansi Vertikal / Perangkat Daerah Lainnya
2. Kasatpol PP
3. Sekretaris
4. Kabid PPHD
5. Kabid Trantibum
6. Kabid Linmas
7. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
8. Kasi Kerjasama
9. Kasi OPS
10. Sekretariat PPNS
11. Anggota Satpol PP

KETERKAITAN

SOP Patroli
SOP Penertiban
SOP Yustisi

PERALATAN PERLENGKAPAN

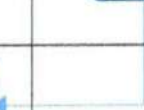
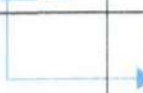
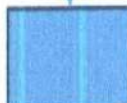
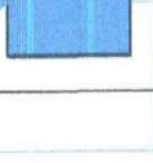
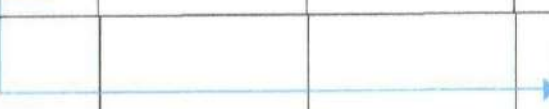
1. Alat Tulis
2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
3. Surat Perintah, Laporan Kejadian, Surat Pernyataan, Surat Teguran.
4. HP, HT dan Jaringan Internet.

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja Anggota Satuan Polisi Pamong Praja lainnya dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi menjaga Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Deteksi Dini dan Cegah Dini

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota / Pendeteksi Dini	Kasi BINWASLUH	Kabid PPHD	Kasat	Personil Satpol PP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Surat Perintah						Surat perintah tugas Penegakan perda dari Kasat	15 Menit	Surat perintah tugas	
2.	Menerima arahan						Surat perintah tugas	15 Menit	Arahan pelaksanaan kegiatan	
3.	Melakukan deteksi dini						Arahan pelaksanaan kegiatan	24 Jam	Laporan pendeteksidinian	
4.	Menerima hasil deteksi dini						Laporan pendeteksidinian	30 Menit	Laporan pendeteksidinian	
5.	Melaporkan kegiatan hasil deteksi dini						Laporan pendeteksidinian	10 Menit	Laporan pendeteksidinian	
6.	Menindaklanjuti deteksi dini						Laporan pendeteksidinian	10 Menit	Laporan pendeteksidinian	
7.	Penertiban						Laporan pendeteksidinian	5 Menit	Laporan pendeteksidinian	



SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN





SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KRATNEGARA
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	: P-2570/POLPP/PPHD.1/300.1/12/2024
Tanggal Pembuatan	: 13 Desember 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 13 Desember 2024
Disahkan Oleh	:

Nama SOP : Pembinaan dan Penyuluhan

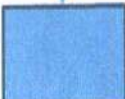
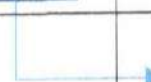
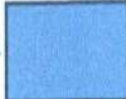
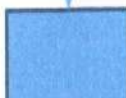
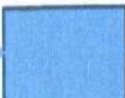
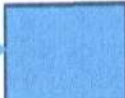
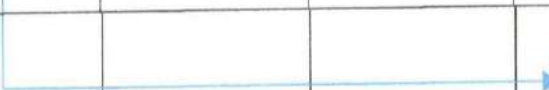
ber 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTANINGGAR
SATPOL PP
Kepala Satuan
ARIFAN BOMA PRATAMA, AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19740621 199412 1 002

n dan Penyuluhan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	1. Instansi Vertikal / Perangkat Daerah Lainnya
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	2. Kasatpol PP
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;	3. Sekretaris
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur, Administrasi Pemerintah;	4. Kabid PPHD
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;	5. Kabid Trantibum
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;	6. Kabid Linmas
7.	Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Oprasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik;	7. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
8.	Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;	8. Kasi Kerjasama
9.	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Kutai Kartanegara;	9. Kasi OPS
		10. Sekretariat PPNS
		11. Anggota Satpol PP
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
	SOP Patroli SOP Penertiban SOP Yustisi	1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati 3. Surat Perintah, Laporan Kejadian, Surat Pernyataan, Surat Teguran. 4. HP, HT dan Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja Anggota Satuan Polisi Pamong Praja lainnya dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat		

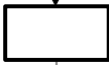
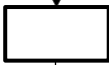
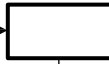
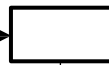
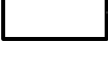
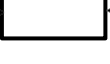
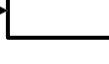
Pembinaan dan Penyuluhan

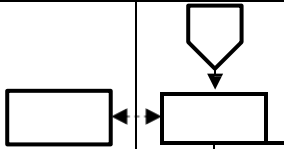
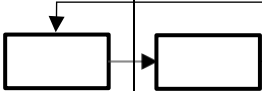
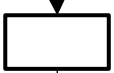
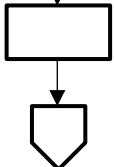
	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota / Pendeteksi Dini	Kasi BINWASLUH	Kabid PPHD	Kasat	Personil Satpol PP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Surat Perintah						Surat perintah tugas Penegakan perda dari Kasat	15 Menit	Surat perintah tugas	
2.	Menerima arahan						Surat perintah tugas	15 Menit	Arahan pelaksanaan kegiatan	
3.	Melakukan deteksi dini						Arahan pelaksanaan kegiatan	24 Jam	Laporan pendeteksidinian	
4.	Menerima hasil deteksi dini						Laporan pendeteksidinian	30 Menit	Laporan pendeteksidinian	
5.	Melaporkan kegiatan hasil deteksi dini						Laporan pendeteksidinian	10 Menit	Laporan pendeteksidinian	
6.	Menindaklanjuti deteksi dini						Laporan pendeteksidinian	10 Menit	Laporan pendeteksidinian	
7.	Penertiban						Laporan pendeteksidinian	5 Menit	Laporan pendeteksidinian	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Penegakan Perda (Yustisi)

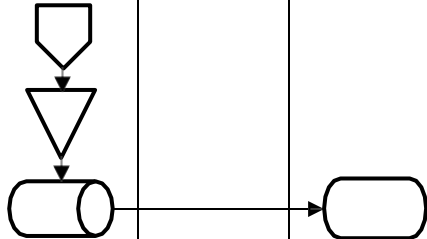
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 12. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda Non Yustisi; 2. SOP Patroli; 3. SOP Penertiban; 4. SOP Pembinaan dan Penyuluhan; 5. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini.	1. Alat Tulis; 2. Komputer; 3. Alat Komunikasi; 4. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 5. Surat Perintah, Laporan Kejadian, Kegiatan Patroli, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Berita Acara Penyerahan, Blanko Tipiring.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadi ketidakpastian hukum dalam penegakan Perda/Perkada.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Penyelidikan dan Penyidikan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Merencanakan kegiatan dan/atau menerima laporan baik dari masyarakat, hasil patroli anggota, ataupun dinas/instansi terkait						Laporan pelanggaran	1 hari	Berkas laporan	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan bentuk dan metode operasi						ATK, komputer	60 menit	Bentuk dan metode operasi	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	alat 120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

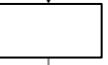
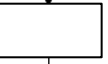
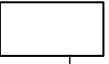
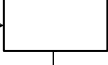
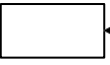
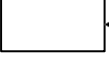
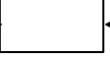
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Penyelidikan dan Penyidikan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Melaksanakan penyelidikan pelanggaran perda (tibusmanas)						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat dan komunikasi, perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil penyelidikan	
11.	Melaksanakan penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan jenis pelanggaran perda						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat dan komunikasi, perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil penyidikan	

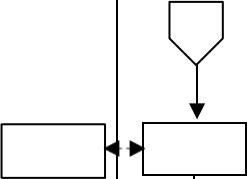
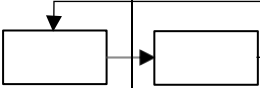
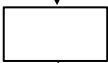
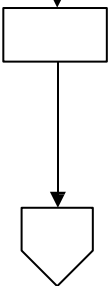
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Penyelidikan dan Penyidikan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melaksanakan pemanggilan terhadap tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (perda)						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Laporan hasil pemanggilan tersangka dan saksi	
13.	Melakukan pemberkasan terhadap pelanggaran perda						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Berkas pelanggaran perda, barang bukti	-
14.	Melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan PPNS untuk menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Berita acara	
	PELAPORAN									
15.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
16.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Penyelidi- kan dan Penyidikan	Petugas Penega- kan Perda	Peng- administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

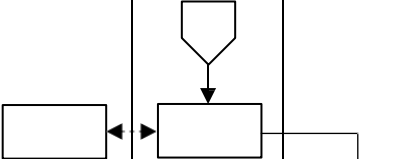
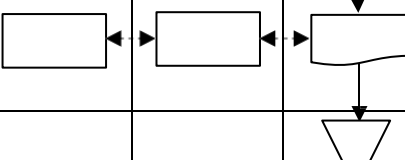
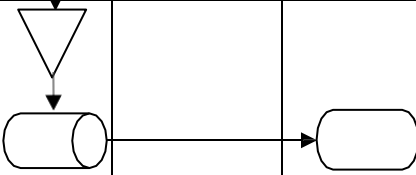
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Penegakan Perda (Non Yustisi)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.	

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Yustisi); 2. SOP Penegakan Perkada; 3. SOP Pembinaan dan Penyuluhan; 4. SOP Patroli; 5. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini; 6. SOP Penertiban.	1. Komputer; 2. Alat komunikasi; 3. ATK; 4. Perda dan Perkada; 5. Surat perintah tugas; 6. Perlengkapan operasional; 7. Kendaraan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadi ketidakpastian hukum dalam penegakan Perda/Perkada.	1. Berkas pelanggaran; 2. Berkas perkara; 3. Surat tugas; 4. Laporan kejadian.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Merencanakan kegiatan dan/atau menerima laporan baik dari masyarakat, hasil patroli anggota, ataupun dinas/instansi terkait						Laporan pelanggaran	1 hari	Berkas laporan	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan bentuk dan metode operasi nonyustisial						ATK, komputer	60 menit	Bentuk dan metode operasi nonyustisial	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum agar menaati dan mematuhi peraturan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pengarahan	
11.	Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pembinaan dan/atau sosialisasi	

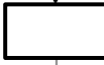
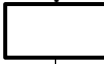
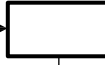
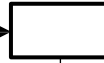
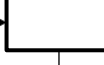
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melakukan penindakan nonyustisial						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, surat dan pernyataan dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil operasi, surat dan berita acara (jika diperlukan)	Surat pernyataan terhitung 7 hari sejak di ttd
13.	Membuat dan mengirim surat peringatan pertama, kedua dan ketiga apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau meningkari Surat Pernyataan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, surat peringatan dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Surat peringatan diterima masyarakat, kelompok, dan badan hukum	- Surat peringatan 1 tenggang 3 hari - Surat peringatan 2 tenggang 2 hari - Surat peringatan 3 tenggang 1 hari
14.	Melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan PPNS untuk menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau meningkari Surat Peringatan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Berita acara	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perda	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PELAPORAN									
15.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
16.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
17.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : BUPATI KUTAI KARTANEGARA dr. AULIA RAHMAN BASRI, M.Kes.
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Penegakan Peraturan Kepala Daerah (Perkada)

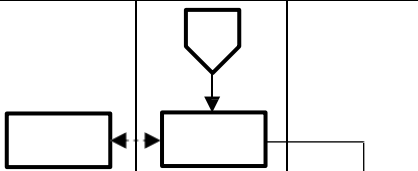
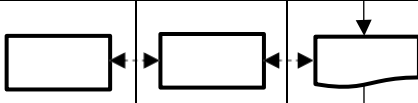
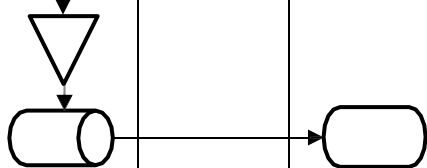
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Patroli; 2. SOP Pembinaan dan Penyuluhan; 3. SOP Penertiban; 4. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini; 5. SOP Penegakan Perda (Yustisi dan Non Yustisi).	1. Alat Tulis; 2. Komputer; 3. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 4. Surat Perintah Tugas, Laporan Kejadian, Kegiatan Patroli, Surat Pernyataan, dan Surat Teguran; 5. HP, HT, dan Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadi ketidakpastian hukum dalam penegakan Perda/Perkada	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perkada	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Merencanakan kegiatan dan/atau menerima laporan baik dari masyarakat, hasil patroli anggota, ataupun dinas/instansi terkait						Laporan pelanggaran	1 hari	Berkas laporan	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan bentuk dan metode penegakan perkada						ATK, komputer	60 menit	Bentuk dan metode penegakan perkada	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perkada	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum agar menaati dan mematuhi peraturan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat dan komunikasi, perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pengarahan	
11.	Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat dan komunikasi, perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pembinaan dan/atau sosialisasi	

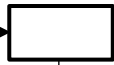
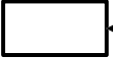
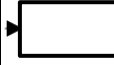
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perkada	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melakukan penindakan nonyustisial						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, surat pernyataan dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil operasi, surat pernyataan dan berita acara (jika diperlukan)	Surat pernyataan terhitung 7 hari sejak di ttd
13.	Membuat dan mengirim surat peringatan pertama, kedua dan ketiga apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Pernyataan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, surat peringatan dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Surat peringatan diterima masyarakat, kelompok, dan badan hukum	- Surat peringatan 1 tenggang 3 hari - Surat peringatan 2 tenggang 2 hari - Surat peringatan 3 tenggang 1 hari
14.	Melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan PPNS untuk menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Berita acara	

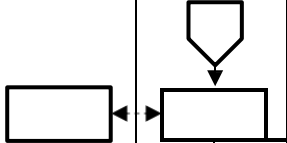
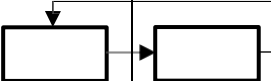
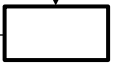
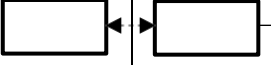
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penegakan Perkada	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
	PELAPORAN										
15.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan		
16.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP		
17.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas							ATK, komputer	60 menit	Arsip	

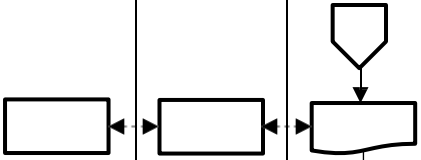
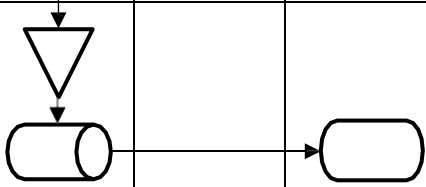
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Deteksi Dini

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Non yustisi); 2. SOP Penegakan Perda (Yustisi); 3. SOP Penegakan Perkada; 4. SOP Pembinaan dan Penyuluhan; 5. SOP Patroli; 6. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas, Laporan Kejadian, Surat Pernyataan, Surat Teguran.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Deteksi Dini	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan deteksi dini						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek deteksi dini	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode deteksi dini	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	alat 120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal				 		ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

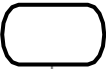
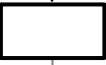
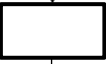
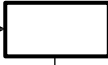
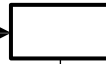
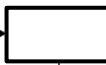
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Deteksi Dini	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Laporan hasil pengawasan, pengamatan, pencarian dan bahan keterangan	
11.	Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Laporan hasil tindakan pencegahan dan berita acara (jika diperlukan)	
PELAPORAN										
12.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Deteksi Dini	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
14.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

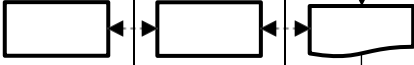
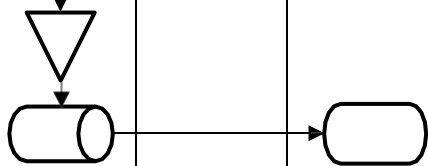
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Cegah Dini

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Non yustisi); 2. SOP Penegakan Perda (Yustisi); 3. SOP Penegakan Perkada; 4. SOP Pembinaan dan Penyuluhan; 5. SOP Patroli; 6. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas, Laporan Kejadian, Surat Pernyataan, Surat Teguran.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Cegah Dini	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan cegah dini						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek cegah dini	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode cegah dini						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode cegah dini	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	alat 120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal				 		ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

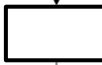
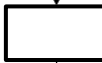
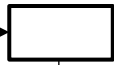
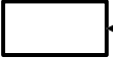
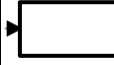
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Cegah Dini	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pengawasan, pengamatan, pencarian dan bahan keterangan	
11.	Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil tindakan pencegahan dan berita acara (jika diperlukan)	
PELAPORAN										
12.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	

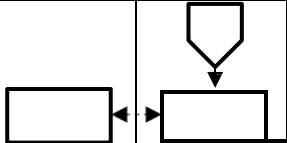
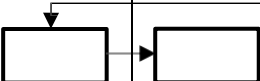
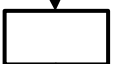
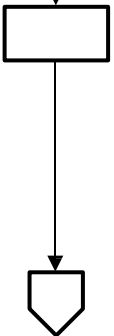
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Cegah Dini	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
14.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

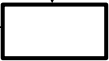
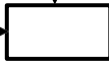
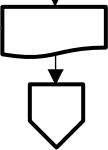
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : BUPATI KUTAI KARTANEGARA dr. AULIA RAHMAN BASRI, M.Kes.
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Pembinaan

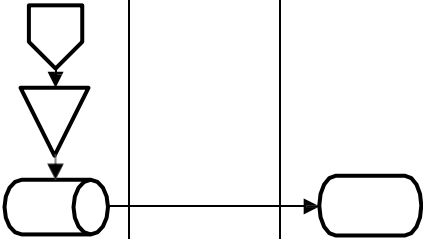
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Non yustisi); 2. SOP Penegakan Perda (Yustisi); 3. SOP Penegakan Perkada; 4. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Pembinaan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan diberikan pembinaan						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek pembinaan	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode pembinaan						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode pembinaan	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Pembinaan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan serta materi pembinaan						ATK, komputer, dan perlengkapan operasional	120 menit	Materi pembinaan, dan perlengkapan operasional	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, materi pembinaan, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Kegiatan pembinaan	
11.	Menyampaikan maksud dan tujuan pembinaan dengan membuat notula hasil pembahasan pembinaan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, materi pembinaan, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Notula hasil pembinaan	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

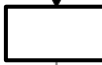
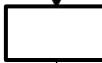
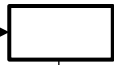
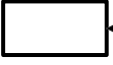
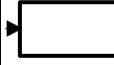
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Pembinaan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										memudahkan pengecekan.
12.	Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, surat pernyataan, materi pembinaan, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Surat pernyataan di ttd pelanggar	
13.	Menerapkan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu operasional prosedur penertiban						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, surat pernyataan, materi pembinaan, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Berita acara	
PELAPORAN										
14.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
15.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	

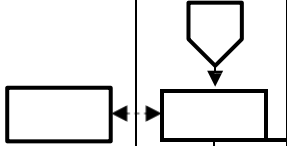
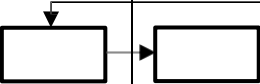
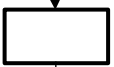
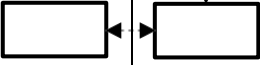
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Pembina an	Peng- administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

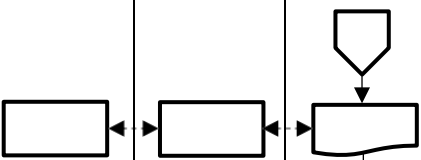
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH	Nama SOP	Penyuluhan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Non yustisi); 2. SOP Penegakan Perda (Yustisi); 3. SOP Penegakan Perkada; 4. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penyuluhan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan diberikan penyuluhan						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek penyuluhan	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode penyuluhan						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode penyuluhan	
4.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
5.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

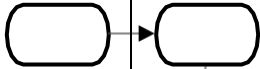
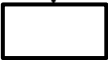
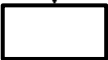
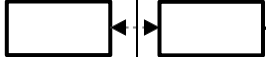
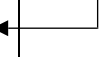
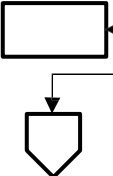
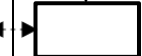
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penyuluhan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan serta materi penyuluhan						ATK, komputer, dan perlengkapan operasional	120 menit	Materi penyuluhan, dan perlengkapan operasional	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban ketenteraman masyarakat						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, materi penyuluhan, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Kegiatan penyuluhan	
11.	Melakukan penyuluhan 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						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, materi penyuluhan, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Notula hasil penyuluhan	
PELAPORAN										
12.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	

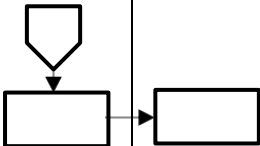
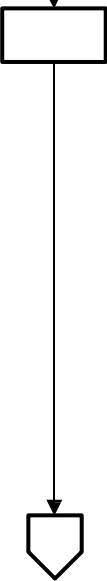
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid PPHD	Kasie Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	Petugas Penyuluhan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
14.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

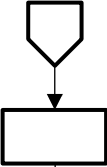
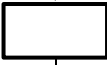
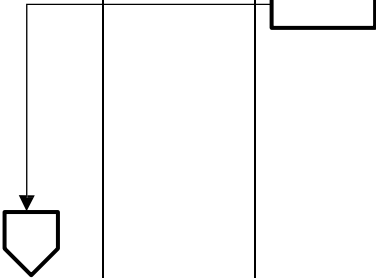
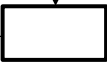
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi kompleks Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nama SOP	Patroli

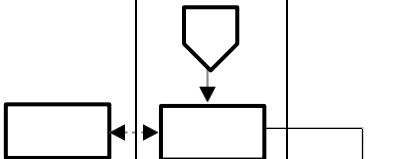
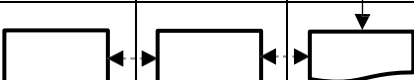
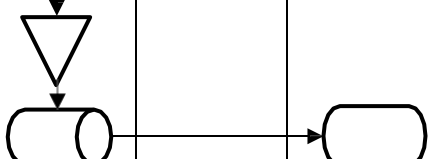
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Non yustisi); 2. SOP Penegakan Perda (Yustisi); 3. SOP Penegakan Perkada; 4. SOP Deteksi Dini; 5. SOP Cegah Dini; 6. SOP Pembinaan; 7. SOP Penyuluhan; 8. SOP Pegamanan; 9. SOP Pengawalan; 10. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 11. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Patroli	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan patroli						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek patroli	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode patroli						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode patroli	
4.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
7.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Patroli	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
9.	Melakukan patroli dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat dan komunikasi, perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Laporan patroli hasil	Patroli dilakukan dengan 1. Patroli kendaraan bermotor 2. Mentaati peraturan lalu lintas 3. Menjalankan kendaraan dengan kecepatan semestinya 4. Tidak membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali 5. Tidak menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan di malam hari

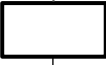
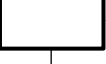
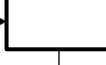
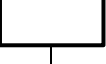
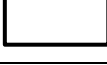
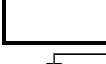
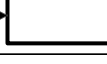
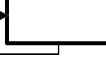
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Patroli	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Jika ditemui penyimpangan suatu kejadian terhadap atau Peraturan Daerah, segera ambil langkah-langkah pertama berupa atau tindakan penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil patroli	
11.	Memperhatikan segala sesuatu berhubungan masyarakat segala dengan gelandangan/pengemis sesuatu yang penyakit seperti jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, komersial di jalan pekerja seks pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil patroli	
12.	Melakukan dokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara kedinasan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan dokumentasi dan hasil patroli	

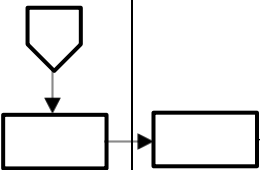
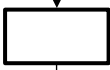
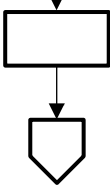
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Patroli	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
	PELAPORAN										
13.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan		
14.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP		
15.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas							ATK, komputer	60 menit	Arsip	

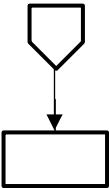
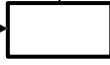
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi kompleks Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pengamanan

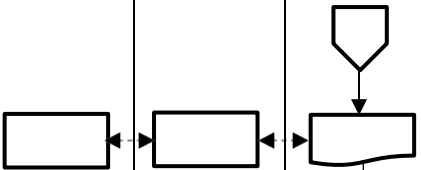
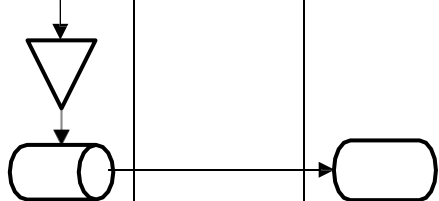
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Patroli 2. SOP Deteksi Dini; 3. SOP Cegah Dini; 4. SOP Pembinaan; 5. SOP Penyuluhan; 6. SOP Pengawasan; 7. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 8. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengamanan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek pengamanan	
2.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode pengamanan						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode pengamanan	
3.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
4.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
5.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, alat komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
	PELAKSANAAN									
6.	Menyiapkan jadwal dan petugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal kegiatan, surat perintah tugas	
7.	Membuat berita acara pelimpahan tugas						ATK, komputer	30 menit	Dokumen berita acara	
8.	Melaksanakan rapat koordinasi internal	 					ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengamanan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung						ATK, surat perintah tugas, Perda/Perkada, dan alat komunikasi	Me nyesuikan	Catatan identitas tamu	
11.	Melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Laporan hasil pengaturan lalu lintas	
12.	Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelepon						ATK, surat perintah tugas, Perda/Perkada dan alat komunikasi	Me nyesuikan	Catatan identitas tamu	
13.	Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga						ATK, surat perintah tugas, Perda/Perkada, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Catatan kejadian penting/menonjol (Notula)	

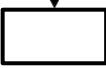
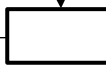
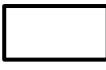
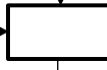
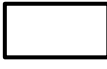
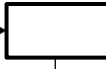
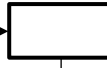
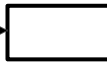
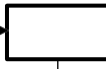
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengamanan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, listrik dan lain-lain						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Laporan pengawasan dan pengecekan	
15.	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Laporan pengawasan dan pengecekan	
16.	Menjaga dan menertibkan para pedagang penaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll)						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Laporan hasil penertiban	
PELAPORAN										
17.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	

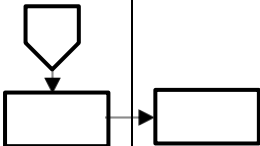
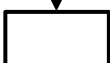
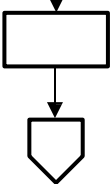
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengamanan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
19.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

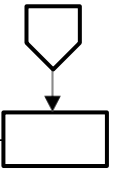
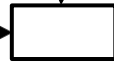
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi kompleks Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pengawalan Berjalan Kaki

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Patroli 2. SOP Deteksi Dini; 3. SOP Cegah Dini; 4. SOP Pengamanan; 5. SOP Pengawasan; 6. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 7. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek pengamanan	
2.	Menyiapkan jadwal dan petugas						ATK, komputer	30 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode pengawalan						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode pengawalan	
4.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
7.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
	PELAKSANAAN									
8.	Melaksanakan rapat koordinasi internal	 					ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

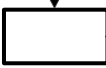
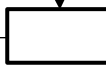
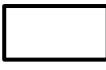
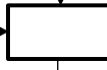
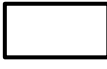
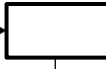
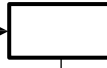
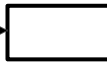
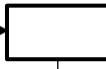
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Berdiri dengan keadaan siap di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Pengawalan	
11.	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sepanjang lokasi yang dilalui						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pemeriksaan	
12.	Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki di sepanjang lokasi yang dilalui						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Laporan hasil pengawasan	

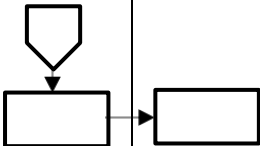
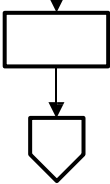
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	
	PELAPORAN									
14.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
15.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
16.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

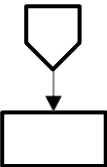
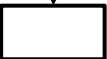
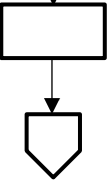
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pengawasan dengan Kendaraan Bermotor

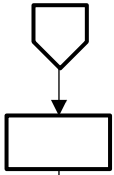
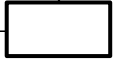
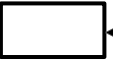
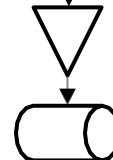
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Patroli 2. SOP Deteksi Dini; 3. SOP Cegah Dini; 4. SOP Pengamanan; 5. SOP Pengawalan; 6. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 7. SOP Penertiban.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek pengamanan	
2.	Menyiapkan jadwal dan petugas						ATK, komputer	30 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode pengawalan						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode pengawalan	
4.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
5.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, alat komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan	Jika diperlukan
7.	Melakukan survei lapangan						Kendaraan	1-3 hari	Gambaran situasi di lapangan	
	PELAKSANAAN									
8.	Melaksanakan rapat koordinasi internal	 					ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
10.	Menyiapkan kendaraan bermotor pada posisi berjajar di barisan belakang						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Pengawalan	
11.	Memberikan laporan ke ajudan pejabat/VIP bahwa pengawalan siap dilaksanakan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Informasi	
12.	Mengatur kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Posisi kendaraan sejajar dengan kendaraan lain	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menyalakan lampu dan sirine (bila diperlukan) selama perjalanan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Lampu dan sirine menyala (jika diperlukan)	
14.	Memberikan tanda/isyarat pelan sebelum berhenti di tempat tujuan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Berhenti dengan aman	
15.	Memarkirkan kendaraan bermotor di tempat yang aman						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Parkir dengan aman	
16.	Setelah acara selesai, menyiapkan kendaraan bermotor untuk kembali ke lokasi awal						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Kendaraan siap digunakan ke lokasi awal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Pengawalan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Memberikan laporan ke ajudan pejabat/VIP bahwa pengawalan siap dilaksanakan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Informasi	
18.	Memberikan laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Informasi	
	PELAPORAN									
19.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
21.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

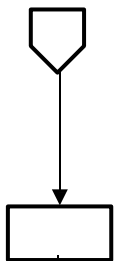
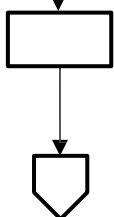
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi kompleks Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penertiban

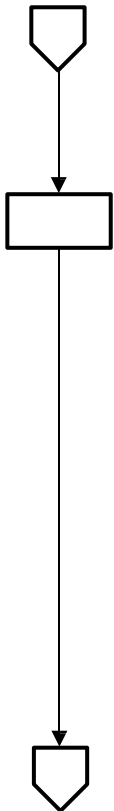
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda (Non Yustisi) 2. SOP Penegakan Perda (Yustisi) 3. SOP Penegakan Perkada 4. SOP Patroli; 5. SOP Deteksi Dini; 6. SOP Cegah Dini; 7. SOP Pengamanan; 8. SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

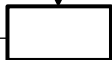
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek serta jumlahnya yang akan dilakukan penertiban						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek penertiban	
2.	Menyiapkan jadwal dan personil yang bertugas						ATK, komputer	60 menit	Jadwal dan personil yang bertugas	
3.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode penertiban						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode penertiban	
4.	Mempersiapkan rencana operasi penertiban						ATK, komputer	60 menit	Dokumen rencana operasi penertiban	
5.	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
6.	Melakukan pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
7.	Mempersiapkan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan darurat						Perlengkapan P3K, kendaraan darurat	120 menit	Perlengkapan P3K dan kendaraan siap digunakan	
8.	Menyampaikan arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban						Alat komunikasi, perlengkapan operasional	60 menit	Catatan hasil briefing	

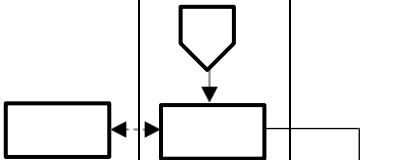
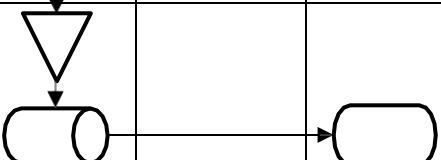
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, alat komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan penertiban	Jika diperlukan
10.	Melakukan survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi						Surat perintah tugas, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Laporan hasil survei lapangan	
11.	Melakukan pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan						Surat perintah tugas, kendaraan, alat komunikasi, surat pemberitahuan dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Surat pemberitahuan diterima masyarakat, kelompok dan badan hukum	Kondisional
PELAKSANAAN										
12.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	
13.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	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 Perkada dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan operasional prosedur masing-masing.						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan serta beriat acara	
15.	Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara (TNI/Polri), lain dengan aparat keamanan perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Hasil koordinasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Melaksanakan penertiban: a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban. b) Melakukan penutupan/penyegelan/penyitaan c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan penolakan/perlawanan hukum dilakukan upaya-upaya: 1) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman 2) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) 3) Apabila mengalami upaya jalan negosiasi buntu, dan maka mediasi petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir) d) Apabila maupun perlawanan menghadapi badan masyarakat, hukum fisik yang kelompok memberikan dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah:						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Menyesuaikan	Barang bukti penertiban dan laporan kejadian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng- administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut 2) Mengamankan pihak yang memprovokasi 3) Melakukan tindakan bela diri mencegah korban ke dua belah pihak 4) Petugas tetap bersikap 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 menghentikan operasi penertiban									

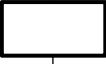
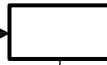
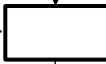
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum 8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.									
17.	Mendata, menyimpan, menyerahkan barang bukti hasil penertiban di gudang/tempat penyimpanan		 				Barang bukti, berita acara serah terima barang dengan gudang, foto barang bukti yang ditertibkan	60 menit	Berita acara serah terima barang, menyimpan di gudang/penyimpanan barang sitaan, data telah disimpan di software pelaporan	
18.	Melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan PPNS untuk menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						Laporan kejadian, berita acara, dan alat komunikasi	Me nyesuai kan	Berita acara	

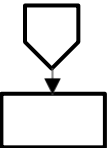
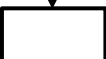
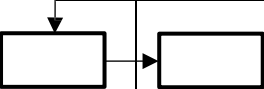
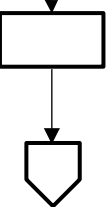
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penertiban	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PELAPORAN									
19.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
21.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas						ATK, komputer	60 menit	Arsip	

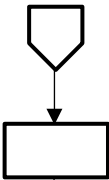
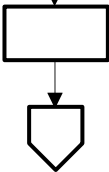
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Wolter Mongonsidi komplek Perkantoran Bupati Timbau, Tenggarong Telp. 6281148002424 Web: https://satpolpp.kukarkab.go.id/ KUTAI KARTANEGARA	Disahkan oleh	BUPATI KUTAI KARTANEGARA 
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa

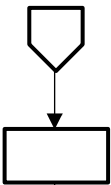
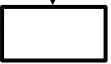
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya.

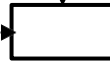
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Patroli; 2. SOP Deteksi Dini; 3. SOP Cegah Dini; 4. SOP Pengamanan; 5. SOP Pengawalan.	1. Komputer dan jaringan internet; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Perlengkapan Operasional; 4. Kendaraan; 5. Perda dan Perkada; 6. Alat Komunikasi; 7. Surat Perintah Tugas.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengganggu kinerja Anggota Satpol PP dalam melaksanakan Tupoksi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat.	Laporan kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penanganan Unjuk Rasa	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERENCANAAN									
1.	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan						ATK, komputer	60 menit	Sasaran, waktu dan objek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	
2.	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa						ATK, komputer	60 menit	Tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	
3.	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan						ATK, komputer	60 menit	Berkas dan dokumen pelaksanaan kegiatan termasuk surat perintah tugas	
4.	Melaksanakan pemeriksaan kendaraan operasional serta perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan						Perlengkapan operasional	120 menit	Perlengkapan operasional telah diperiksa	
5.	Menyampaikan arahan/ <i>briefing</i> kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa						Alat komunikasi, perlengkapan operasional	120 menit	Catatan hasil <i>briefing</i>	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan PD dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan						ATK, alat komunikasi, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penanganan Unjuk Rasa	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan						Surat perintah tugas, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	60 menit	Laporan hasil survei lapangan	
	PELAKSANAAN									
8.	Mempersiapkan personil sesuai dengan rasio massa unjuk rasa						Personil Satpol PP	60 menit	Data personil yang bertugas	
9.	Melaksanakan rapat koordinasi internal						ATK, komputer	120 menit	Informasi dan kesepakatan pelaksanaan tugas	
10.	Mengadakan apel persiapan pelaksanaan (APP) sebelum pelaksanaan kegiatan						Perlengkapan apel persiapan pelaksanaan (APP)	60 menit	Apel persiapan pelaksanaan (APP)	
11.	Melaksanakan pengamanan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Aset daerah aman dan kondusif	Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Pohi)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penanganan Unjuk Rasa	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melaksanakan pengamanan untuk mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Unjuk rasa berjalan dengan aman dan kondusif	
13.	Membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton (masyarakat umum)						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Unjuk rasa berjalan dengan aman dan kondusif	
14.	Membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Unjuk rasa berjalan dengan aman dan kondusif	
15.	Melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuai kan	Kesepakatan bersama (Hasil negosiasi)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penanganan Unjuk Rasa	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Kesepakatan bersama (Hasil negosiasi)	
17.	Melaksanakan pengamanan bersama aparat keamanan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Unjuk rasa selesai dengan aman dan kondusif	Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
18.	Jika terjadi kerusuhan massa dilakukan langkah-langkah sebagai berikut: a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ a tau 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 dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi						Surat perintah tugas, Perda/Perkada, kendaraan, alat komunikasi, dan perlengkapan operasional	Me nyesuikan	Unjuk rasa selesai dengan aman dan kondusif	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat Pol PP	Kabid Trantib	Kasie OPS	Petugas Penanganan Unjuk Rasa	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	massa dengan pihak keamanan; e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau keamanan (TNI/Polri); dan f) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.									
	PELAPORAN									
19.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan						ATK, komputer	60 menit	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP						ATK, komputer	120 menit	Laporan hasil kegiatan yang ditandatangani Kasat Pol PP	
21.	Melakukan pengarsipan/pendokumentasian berkas			 			ATK, komputer	60 menit	Arsip	

