



GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Gubernur.
6. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Gubernur.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat.
8. Polisi Pamong Praja adalah Aparat Pemerintah Daerah yang bertugas di Satpol PP.
9. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Pergub, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 2

SOP Satpol PP dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum terhadap Perda, Pergub serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 3

SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Satpol PP dalam penegakan Perda dan Pergub serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan penegakan Perda dan Pergub dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP penegakan Perda non yustisial;
 - b. SOP penegakan Perda yustisial; dan
 - c. SOP penegakan Pergub.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (3) Selain SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Satpol PP dapat membuat SOP pendukung pelaksanaan penegakan Perda dan Pergub, pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan pelindungan masyarakat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SOP pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.
- (5) Ketentuan mengenai SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 6

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENDANAAN
Pasal 7

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Salinan sesuai dengan aslinya pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan Plh. Kepala Biro Hukum, penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 23 Desember 2025
GUBERNUR JAWA TENGAH,

Sri Wahyuningsih, SH.
Pembina
NIP. 196910071994012001

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 23 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,
ttd
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. PENEGAKAN PERDA NON YUSTISIAL

1. Ruang Lingkup:
 - a. melakukan pengarahan kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar Perda;
 - b. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum; dan
 - c. preventif non yustisial.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan :

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) Penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;
- 3) Pengidentifikasi pelanggar Perda;
- 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 5) Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

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

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi.

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

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

- b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.
- 3) Penindakan non yustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:
 - a) Terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
 - b) Apabila warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
 - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari; dan
 - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
 - c) warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- c. Pelaporan
 - Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda non yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah.
- 3. Keterkaitan
 - SOP Penegakan Perda non yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Pergub, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.
- 4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
 - Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL

1. Ruang Lingkup:
 - a. Melakukan pengarahan kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar Perda;

- b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
- c. Preventif non yustisial; dan
- d. Penindakan yustisial oleh PPNS.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda non yustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan apabila warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a. Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan;
 - b. Pengidentifikasi pelanggar Perda;
 - c. Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 4) Pembentukan Tim Terpadu (Satpol PP, Perangkat Daerah Pengampu Perda, kepolisian selaku korwas PPNS, Kejaksaan, Pengadilan).

b. Pelaksanaan

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

1) Penyelidikan

- a) Pada prinsipnya PPNS sesuai ketentuan Pasal 257 Undang - Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa Undang-Undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
- b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya (Perda); dan
- c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.

2) Penyidikan

- a) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan Undang- Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;

- b) Dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan; dan
 - c) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
 - (1) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara; dan
 - (2) Tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
 - d) Setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.
- 3) Pemeriksaan
- Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
- Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.
- 4) Pemanggilan
- a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
 - b) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Perda);
 - c) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
 - d) Dalam hal kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
 - e) Dalam hal Kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh Kepala Satpol PP; dan
 - f) Dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan ketentuan Pasal 216 KUHAP).
- 5) Proses persidangan dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk Tim Terpadu terdiri dari Satpol PP, Perangkat Daerah Pengampu Perda, dibantu Kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan untuk melakukan:
- a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;
 - b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;

- c) Koordinasi dengan Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah.

2. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda non yustisial, SOP Penegakan Pergub, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

3. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENEGAKAN PERATURAN GUBERNUR

1. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Pergub pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Perda non yustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Pergub dengan memberikan sanksi administratif.

Tahapannya :

- a. Melakukan pengarahan kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar Pergub;
- b. Melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
- c. Preventif non-yustisial; dan
- d. Pemberian sanksi administratif.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya;
 - 2) Penyusunan tahapan penegakan Pergub dan jadwal kegiatan;
 - 3) Pengidentifikasi pelanggar Pergub;
 - 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
 - 5) Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.
- b. Pelaksanaan Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan non yustisial.
 - 1) Pengarahan
Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Pergub.
 - 2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar Pergub. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Pergub untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Pergub; dan/atau
- b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar Pergub untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Pergub.

3) Penindakan non yustisial

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

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

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Pergub selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah.

3. Keterkaitan

SOP Penegakan Pergub terkait dengan SOP Penegakan Perda non yustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI

1. Ruang Lingkup:

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

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

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

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

b. Pelaksanaan

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

c. Pelaporan

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

3. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda non yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Pergub, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

1. Ruang Lingkup:

a. Pembinaan:

proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum terhadap Perda dan/atau Pergub.

- b. Penyuluhan:
kegiatan memberikan informasi kepada warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Uraian Prosedur:
Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- a. Persiapan
Tahap persiapan pembinaan dan penyuluhan antara lain:
- 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal);
 - 3) Survey lapangan;
 - 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
 - 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi terkait dan aparat keamanan.
- b. Pelaksanaan
- 1) Tahap pelaksanaan pembinaan:
 - a) Mengunjungi atau mengundang/memanggil warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/ atau Pergub serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.;
 - b) Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 - c) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya;
 - d) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Pergub serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pemyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penertiban; dan
 - e) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan dengan mengacu pada standar operasional prosedur penertiban.

- 2) Tahap pelaksanaan penyuluhan:
 - a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masingmasing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Pergub serta produk hukum lainnya; dan
 - c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Pergub serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:
 - a) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi;
 - b) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - c) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah Tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa rruisi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 4) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahanwarga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Pergub dan produk hukum lainnya dengan cara:
 - a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - b) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - d) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/ perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; dan
 - e) Menjadi pembicara yang baik; dan
- 5) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
 - a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya;
 - b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/ a tau Pergub dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan; dan

- c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan/atau Pergub atau produk hukum lainnya.

c. Pelaporan

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

3. Keterkaitan

SOP Pembinaan dan Penyuluhan terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial dan non yustisial, SOP Penegakan Pergub, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PATROLI

1. Ruang Lingkup:

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

2. Uraian Prosedur:

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Pergub.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah;
 - a) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - b) Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;

- c) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggungjawabkan secara kedinasan;
- d) Patroli dilakukan dengan sistem:
 - (1) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - (c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - (d) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada Pimpinan;
 - (e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, maupun bencana alam;
 - (f) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya karena daerahnya lebih luas, misalnya 1 (satu) kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (a) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - (c) Mentaati peraturan lalu lintas;
 - (d) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - (e) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - (f) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;
 - (g) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;

- (h) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial dijalan pada malam hari, tempat-tempat/ orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- (3) Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Pergub pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.
- 2) Patroli pengawasan penugasan patroli bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan/atau Pergub, dengan ketentuan:
- Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - Melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
 - Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah.
- 3) Patroli Khusus Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
- Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyatanya melanggar Perda dan/atau Pergub serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - Melakukan penindakan non yustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan Perangkat Daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan/ atau Pergub serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/ pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan

tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

3. Keterkaitan

SOP Patroli terkait dengan SOP Penegakan Perda non yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Pergub, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanggangan.

E. PENGAMANAN

1. Ruang Lingkup:

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

2. Uraian Prosedur:

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

a. Persiapan :

Tahap persiapan antara lain:

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

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

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

b. Pelaksanaan :

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- 1) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan):
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;

- e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suarasuara 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 setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain).
- 2) Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan):
 - a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain);
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dan lain-lain; dan
 - i) Melaksanakan pengjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
 - 3) Aset Daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat Pemerintahan Daerah:
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
 - c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/ pengelola gedung/aset;
 - e) Melaksanakan pengawasan gedung/ aset; dan
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/aset.

- 4) Lokasi kunjungan/tempat pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP:
 - a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - 5) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
 - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - 6) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah, adalah penugasan/perintah dari Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala

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

3. Keterkaitan

SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PENGAWALAN

1. Ruang Lingkup:

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

2. Uraian Prosedur:

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

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

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan pengawalan 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; dan
 - d) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki.
- 2) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
 - a) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;

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

Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/ pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.
3. Keterkaitan
- SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
- Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. PENERTIBAN

1. Ruang Lingkup:
- Penertiban adalah suatu tindakan untuk menertibkan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perda dan/atau Pergub maupun peraturan lain. Tindakan penertiban dilakukan setelah warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai Standar Operasional Prosedur penegakan Perda dan/atau Pergub. Tindakan penertiban bersifat non yustisial dalam rangka penegakan sanksi administratif meliputi:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. penghentian tetap kegiatan;

- e. pencabutan sementara izin;
- f. pencabutan tetap izin;
- g. pembongkaran;
- h. pengosongan;
- i. denda administratif; dan/atau
- j. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penertiban meliputi:

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

2. Uraian Prosedur:

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

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

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

b. Pelaksanaan

- 1) Tertib tata ruang
 - a) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang);
 - b) Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Pergub;
 - c) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
 - d) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/ atau Pergub.
- 2) Tertib jalan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/ a tau Pergub.
- 3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai :
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub; dan
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutanjalan dan angkutan sungai; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tern pat umum :
 - a. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tern pat umum; dan
 - c. Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 5) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai :
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/ a tau Pergub.

- 6) Tertib lingkungan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 8) Tertib bangunan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 9) Tertib sosial
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 10) Tertib kesehatan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/ atau Pergub.
- 11) Tertib tempat hiburan dan keramaian
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ a tau Pergub;

- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 12) Tertib peran serta masyarakat
- a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Pergub;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub.
- 13) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing-masing.
- 14) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur penegakan Perda dan/atau Pergub dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan Standar Operasional Prosedur masing-masing.
- 15) Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat keamanan (TNI/Polri), perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.
- 16) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Pergub atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
- a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban;
 - b) Melakukan penutupan/penyegelan; dan
 - 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; dan
 - (3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).

- d) Apabila menghadapi warga masyarakat, aparatur, atau 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 dilapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban;
 - (7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum; dan
 - (8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

c. Pelaporan

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

3. Keterkaitan

SOP Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda non yustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Pergub, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang Lingkup:

a. Unjuk rasa:

Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Pergub, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah. Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satpol PP setempat.

b. Kerusuhan massa:

Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan

kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

- 1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:
 - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;
 - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan
 - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/ masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:
 - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan
 - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:

- 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;
- 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- 5) Penyampaian arahan/ *briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;
- 6) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan
- 7) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - b) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - c) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - d) Mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
 - e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;

- g) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
 - b) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
 - c) Mengamankan aset daerah;
 - d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan
 - f) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Kepala Daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.
3. Keterkaitan
- SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawalan.
4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional
- Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum,

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI



Sri Wahyuningsih, SH.
Pembina
NIP. 196910071994012001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).