



BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 196 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROKAN HILIR

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dan Keseragaman pelaksanaan tugas peningkatan kepatuhan dan ketaatan masyarakat, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat oleh Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir diperlukan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);
6. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 25 Tahun 2016);
7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ROKAN HILIR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Masyarakat;
- b. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Masyarakat /Unjuk Rasa;
- c. Standar Operasional Prosedur Pengamanan dan Pengawasan;
- d. Standar Operasional Prosedur Pengamanan Obyek Vital Daerah;
- e. Standar Operasional Prosedur Pengamanan Rumah Jabatan;
- f. Standar Operasional Prosedur Pengamanan Kegiatan Penting;
- g. Standar Operasional Prosedur Pengamanan Lingkungan Kantor Pemerintah Daerah;
- h. Standar Operasional Prosedur Patroli Wilayah;
- i. Standar Operasional Prosedur Penegakkan peraturan perundang-undangan Daerah;
- j. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

KETIGA : Setiap Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 20 Februari 2017



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 196 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN ROKAN HILIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN ROKAN HILIR

I. UMUM

Dalam rangka mensukseskan pembangunan Kabupaten Rokan Hilir yang dilaksanakan secara berkesinambungan seperti sekarang ini semakin dirasakan perlunya peningkatan dibidang pemerintahan umum terutama upaya mendapatkan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang mantap serta menjunjung tinggi supremasi hukum, dimana pemerintah dan masyarakat dapat melaksanakan kegiatan secara aman, tertib dan teratur sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu perlu dilakukan pembinaan Peraturan Daerah secara terencana, terkoordinasi, terarah dan terpadu.

Peranan Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakkan Peraturan Daerah memiliki nilai yang strategis dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah.

Dalam konteks tersebut diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir mempunyai:

A. FUNGSI

1. penyusun program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakkan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
2. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat daerah;
3. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
4. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah dan atau aparatur lainnya;
5. pengawasan dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

B. KEWENANGAN

Polisi Pamong Praja berwenang :

1. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
2. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

3. melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

C. KEWAJIBAN

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib:

1. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
2. mentaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
3. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum
4. melaporkan kepada kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan;
5. menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

II. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Umum

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

1. harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundangan lainnya.
2. dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga bahasa daerah setempat.
3. menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
4. berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
5. harus dapat menarik simpati masyarakat.
6. bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternative pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
7. setiap anggota Polisi Pamong Praja harus memiliki sifat:
 - a. ulet dan tahan uji.
 - b. dapat memberikan jawaban yang memuaskan pada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
 - c. mampu membaca situasi.
 - d. memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat pemerintah daerah lainnya.
 - e. ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

B. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh anggota Polisi Pamong Praja adalah:

1. pengetahuan tentang tugas-tugas Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintah daerah umumnya.
2. pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
4. mengetahui dasar-dasar ilmu komunikasi.
5. memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah

6. memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketentraman dan ketertiban umum di daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan agama.
7. mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATPOL PP

Standar operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir yang akan ditetapkan dalam peraturan bupati ini meliputi:

A. SOP PEMBINAAN MASYARAKAT

1. Metode pembinaan

Metode yang dilakukan dalam pembinaan masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih, dan asuh diantara Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan daerah dan peraturan Bupati. Dengan demikian harapan dari pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan ketentraman di daerah dapat terwujud.

Adapun metode dalam rangka pembinaan masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. Formal

Pembinaan terhadap masyarakat dapat dilakukan melalui :

- 1) mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran dengan cara tatap muka, sarasehan, musyawarah dan dialog untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah.
- 2) mengundang/memanggil anggota masyarakat yang aktifitasnya telah melanggar dari ketentuan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa aktivitas yang dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- 3) Pemerintah daerah memberikan fasilitasi dengan menghadirkan masyarakat yang ditetapkan sebagai sasaran suatu tempat untuk membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah guna memelihara ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.

b. Informal

Pembinaan masyarakat secara informal dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah, sekolah maupun tempat-tempat umum lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

2. Cara pelaksanaan pembinaan masyarakat

Salah satu cara pembinaan masyarakat adalah melalui pembinaan produk hukum terutama peraturan daerah dan peraturan bupati dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah

Langkah-langkah dalam melakukan pembinaan masyarakat adalah:

- a. penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau badan usaha, instansi pemerintah dan aparatur negara.
 - b. penetapan jadwal pelaksanaan pembinaan.
 - c. penetapan materi pembinaan.
 - d. penetapan tempat/lokasi.
 - e. penetapan dukungan administrasi.
 - f. penentuan narasumber.
 - g. menyiapkan surat perintah tugas.
 - h. menyiapkan perlengkapan operasional lainnya.
 - i. koordinasi dengan instansi terkait.
 - j. mengunjungi masyarakat pelanggar perda.
 - k. memanggil masyarakat pelanggar perda.
 - l. pembinaan terhadap pelanggar perda dilaksanakan.
3. Laporan hasil kegiatan
- a. Kepala seksi penegakkan peraturan perundang-undangan daerah membuat laporan tertulis sesuai kegiatannya masing-masing.
 - b. Kepala seksi penegakkan peraturan perundang-undangan daerah membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

B. SOP PENGENDALIAN MASSA/UNJUK RASA

1. Ruang lingkup

a. Unjuk rasa dalam keadaan damai

Unjuk rasa dapat berupa Demontrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian sesuai ketentuan. Selanjutnya dari pihak Kepolisian berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat bila sasaran/lokasi di gedung/kantor Pemerintahan Daerah.

b. Kerusakan massa

Keadaan yang dikategorikan kerusakan massa dilingkungan Kantor Pemerintahan Daerah adalah:

1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:

a) merusak aset Pemerintah.

b) melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas dilingkungan kantor pemerintah Daerah.

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.

b) melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Prosedur pelaksanaan pengendalian massa/unjuk rasa

a. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

1) menyiapkan Surat Perintah Tugas.

2) menyiapkan Personil yang akan ditugaskan dengan memakai pakaian POL.

3) Perlengkapan:

a) untuk pengendalian dengan jumlah massa kurang dari 500 orang menggunakan perlengkapan perorangan sesuai kebutuhan dan pengeras suara.

b) untuk pengendalian dengan massa lebih dari 500 orang dipersiapkan perlengkapan dahulu (Helm, pentungan, tameng, dll) dan pengeras suara.

b. Pelaksanaan

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat selaku koordinator lapangan melaksanakan:

1) Pengarahan

Personil yang bertugas dikumpulkan dilokasi dan diberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Koordinasi

Koordinasi dilakukan dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan, seperti:

a) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.

b) Rute yang akan dilalui.

c) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.

d) Waktu yang disediakan.

e) Lokasi unjuk rasa.

3) Isolasi

a) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.

b) tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.

c) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.

4) Negosiasi dan Penanganan:

a) Kepolisian dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa.

b) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.

c) bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

5) Pengendalian lapangan

a) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.

b) tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

c) melakukan pengecekan kembali jumlah personil, setelah melaksanakan tugas pengamanan selesai.

3. Laporan Hasil kegiatan

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membuat laporan secara tertulis dan membuat laporan langsung

C. SOP PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

1. Ruang Lingkup

Pengawalan yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah pengawalan dengan kendaraan mobil yang meliputi:

- 1) pengawalan pejabat daerah setingkat Bupati
- 2) pengawalan pejabat setingkat Wakil Bupati

2. Cara pelaksanaan pengamanan dan pengawalan

a. Koordinasi

Kepala seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Dinas/instansi terkait untuk mengetahui rencana dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati minimal 1 (satu) minggu kedepan

b. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

- 1) Surat perintah tugas.
- 2) Kendaraan mobil pengawalan dan perlengkapan lainnya.

c. Pelaksanaan

- 1) Pengemudi lapor kepada Komandan Regu Pengawalan tentang kesiapan kendaraan.
- 2) Komandan Regu Pengawalan menyiapkan regunya untuk naik kendaraan dan siap melakukan pengawalan.
- 3) Komandan Regu Pengawalan menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.
- 4) Komandan Regu Pengawalan menuju ke Komandan Voorraider dari Kepolisian dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan, apabila pengawalan dilaksanakan bersama-sama dengan Kepolisian.
- 5) Komandan Regu Pengawalan naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
- 6) Apabila pengawalan dilaksanakan bersama Kepolisian, maka kendaraan Satpol PP mengambil posisi sebagai penutup iring-iringan.
- 7) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- 8) Tiba tujuan:
 - a) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan
 - b) Berhenti dan parkir ditempat yang aman
 - c) Anggota pengawalan turun dan menyebar melakukan pengamanan.
- 9) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - a) Kendaraan dan Anggota Pengawalan telah siap.
 - b) Komando regu pengawalan laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- 10) Tiba di Kantor:

Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Pengawalan turun, Komandan Regu Pengawalan laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3. Laporan Hasil Kegiatan

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyusun laporan Hasil pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan

D. SOP PENGAWALAN OBYEK VITAL DAERAH

1. Koordinasi
Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait sebagai pengelola gedung/aset milik daerah.
2. Persiapan
Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:
 - a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
 - b. mempersiapkan personil.
 - c. menetapkan lokasi yang akan dituju.
 - d. mempersiapkan Surat Perintah Tugas.
 - e. mempersiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan yang diperlukan.
3. Pelaksanaan
 - a. tiba dilokasi aset milik Pemerintah Kabupaten.
 - b. memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan dalam (bila ada petugas yang berjaga/pengelola aset).
 - c. mencatat kehadiran tim buku tamu.
 - d. melakukan koordinasi tentang situasi lingkungan disekitar aset (sesuai dengan daftar rincian).
 - e. mengecek jadwal petugas jaga pada lokasi aset.
 - f. memastikan kesiapan petugas jaga bila terjadi keadaan darurat (nomor telepon penting, siapa yang dihubungi).
 - g. melakukan pengecekan tempat tempat rawan terhadap gangguan keamanan.
 - h. hasil dari pengecekan disampaikan kepada petugas jaga yang ada dilokasi dan mengingatkan agar tetap waspada setiap saat.
 - i. selesai melakukan kegiatan tim/petugas dari pengamanan meninggalkan lokasi dan menyampaikan terima kasih atas kerjasamanya.
4. Laporan Hasil Kegiatan
 - a. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyusun laporan hasil kegiatan dan menyiapkan administrasi pendukung.
 - b. Hasil pelaksanaan tugas menjadi bahan evaluasi bagi kegiatan selanjutnya.

E. SOP PENGAMANAN RUMAH JABATAN

1. Persiapan
Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:
 - a) menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
 - b) menyiapkan daftar personil yang ditugaskan.
2. Pelaksanaan
Dalam melaksanakan pengamanan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati minimal dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas jaga. Hal-hal yang harus dilakukan oleh petugas jaga dalam melaksanakan tugasnya yaitu:
 - a. melaksanakan serah terima tugas dari petugas jaga sebelumnya dengan menandatangani Serita Acara Pelimpahan Tugas.
 - b. melakukan pengecekan dan pengawasan dilingkungan rumah dinas dan kawasan sekitarnya.
 - c. mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjug.

- d. mempersilahkan kepada setiap tamu pengunjung untuk mengisi buku tamu.
 - e. menanyakan kartu identitas setiap tamu yang berkunjung dan memintanya serta menggantikannya dengan *ID Card* tamu.
 - f. melakukan pengaturan lalu lintas di sekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
 - g. mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
 - h. mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
 - i. melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PAM, listrik dan lain-lain.
 - j. melakukan pengawasan dan pengecekan serta intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - k. menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll)
 - l. membuat berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang di tandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
3. Laporan Hasil Kegiatan
 - a. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyusun laporan basil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

F. SOP PENGAMANAN KEGIATAN PENTING

1. Koordinasi

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentrarnan Masyarakat melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
2. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah:

 - a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
 - b. menyiapkan Surat Perintah Tugas.
 - c. menyiapkan sarana kendaraan operasional dan perlengkapan lainnya.
3. Pelaksanaan
 - a. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - b. Petugas melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar.
 - c. Petugas mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
 - d. Petugas melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
 - e. Petugas melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - f. Petugas melaukan pengawasan dan pengecekan secara intensifsetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi.
 - g. Petugas mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.

- h. Petugas melaporkan kepada aparat keamanan/Polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
 - i. Petugas mengawasi dan mengenali terhadap setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
 - j. Petugas melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut, berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - k. Petugas melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - l. Petugas harus saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
4. Laporan Hasil Kegiatan
- a. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyiapkan administrasi lainnya.

G. SOP PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR PEMERINTAH

1. Koordinasi
Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas / Instansi terkait.
2. Persiapan
Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah :
 - a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
 - b. menyiapkan personil yang akan ditugaskan.
 - c. menyiapkan perlengkapan yang diperlukan.
3. Pelaksanaan
 - a. melakukan Pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
 - b. melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
 - 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 kepada pejabat tersebut bilamana diperlukan.
 - e. mengawas dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - f. menanyakan kartu identitas setiap tamu yang berkunjung dan memintanya serta menggantinya dengan ID Card tamu.
 - g. mempersilahkan kepada setiap tamu pengunjung untuk mengisi buku tamu.
 - h. melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - i. menjaga dan menertibkan para pedagang penaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll)
 - j. mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, pemadam kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.

- k. melaksanakan pengamanan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu pejabat meninggalkan tempat.
4. Laporan Hasil Kegiatan
- a. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyiapkan administrasi lainnya.

H. SOP PATROLI WILAYAH

1. Bentuk bentuk pelaksanaan patroli

a. Patroli Pengawasan Rutin

1) Patroli pengawasan rutin adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.

2) Tugas dari patroli ini adalah :

- a) pemeliharaan, pengawasan, penertiban ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- b) melaksanakan pembinaan masyarakat.
- c) penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat..
- d) mensosialisasi kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah.

b. Patroli Khusus

1) Patroli Khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.

2) Tugas dari patroli ini adalah :

- a) melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan Daerah.
- b) menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan Daerah.

2. Ruang Lingkup

- a. Tempat-tempat atau lokasi yang dianggap rawan.
- b. Antar batas wilayah
- c. Tempat gedung/aset milik Pemerintah Daerah.

3. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh kepala seksi penertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah :

- a) menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
- b) menyiapkan surat perintah tugas
- c) menyiapkan sarana kendaraan dan perlengkapan lainnya.
- d) mengusulkan kepada seksi ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan:

1) penetapan sasaran.

- 2) penetapan wilayah dan obyek sasaran.
 - 3) penetapan target.
 - e) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
4. Pelaksanaan
- Pelaksanaan tugas patroli dilakukan minimal oleh 2 (dua) orang petugas.
- Hal-hal yang harus dilaksanakan oleh petugas patroli adalah :
- a) memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan.
 - b) melaksanakan ketentuan patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas di jalan seperti:
 - 1) beri contoh yang baik kepada pemakai jalan lainnya.
 - 2) taati peraturan lalu lintas.
 - 3) jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - 4) jangan menyembunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
 - 5) jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
 - c) melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap suatu daerah/obyek tertentu.
 - d) melakukan pencatatan terhadap suatu obyek atau informasi yang diperlukan sebagai bahan laporan kepada pimpinan.
5. Laporan Hasil Kegiatan
- a. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan nonal.
 - b. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyiapkan administrasi lainnya.

I. SOP PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAERAH

1. Ruang Lingkup

- a. Pre emtif adalah tindakan awal sebelum melakukan kegiatan pencegahan melalui :
 - 1) Deteksi dini : suatu cara yang dilakukan untuk mengetahui timbulnya potensi pelanggaran Perda sedini mungkin.
 - 2) Inventarisasi : suatu upaya untuk mengumpulkan data-data (subyek dan obyek penegakkan perda) berkaitan dengan penegakkan produk hukum daerah.
 - 3) Sosialisasi : suatu upaya untuk memberitahukan kepadamasyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah tentang produk hukum daerah baru yang akan ditegakkan.
- b. Preventif adalah tindakan pencegahan terhadap terjadinya pelanggaran produk hukum daerah/perda melalui:
 - 1) Penyuluhan : suatu upaya untuk memberitahukan kepada masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah tentang produk hukum daerah agar dipatuhi.
 - 2) Pembinaan : suatu upaya untuk memberi pemahaman kepada masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah tentang produk hukum daerah agar dipatuhi.
 - 3) Pengawasan : suatu cara untuk mendata masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar produk hukum daerah.

c. Represif

- 1) Non yustisi : suatu cara tindakan memberikan sanksi diluar hukum (pembongkaran, penghentian kegiatan, penyegehan, garis pembatas Pol PP dll) yang akan dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar produk hukum daerah agar jera untuk tidak melakukan pelanggaran lagi.
- 2) Pro Yustisi : suatu langkah hukum yang dilakukan oleh PPNS terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar produk hukum daerah untuk dilakukan proses hukum sesuai dengan KUHAP.

2. Persiapan

Persiapan kegiatan preventif pencegahan pelanggaran perda melalui sosialisasi, penyuluhan, pembinaan, dilakukan seperti SOP pembinaan masyarakat, sedangkan persiapan kegiatan preventif melalui inventarisasi dan pengawasan pelaksanaan Perda/produk hukum daerah adalah:

- a) menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
- b) menyiapkan personil yang akan ditugaskan.
- c) melakukan koordinasi kepada instansi terkait pelaksana perda.
- d) menyiapkan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan.
- e) menetapkan subyek dan obyek perda/produk hukum daerah.
- f) menentukan lokasi kegiatan.
- g) melakukan pendalaman terhadap materi.
- h) menetapkan target operasi yang ingin dicapai.

3. Pelaksanaan

Dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a. Inventarisasi pelaksanaan Perda dilaksanakan dengan strategi:

- 1) dilakukan secara tim yang terdiri dari Satpol PP, Instansi terkait pengampu perda/produk hukum daerah.
- 2) melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya masyarakat, aparatur Negara, badan hukum, usaha, badan instansi pemerintah sebagai subyek/hukum pelanggaran produk daerah/perda.
- 3) melakukan pendataan pelaksanaan produk hukum daerah/perda yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah sebagai subyek produk hukum daerah/ perda.
- 4) membuat rekapitulasi hasil pendataan untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan penegak perda/produk hukum daerah selanjutnya.

b. Penyuluhan

Penyuluhan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan usaha, instansi pemerintah sebagai subyek perda/produk hukum sebagai tindak lanjut dari hasil kegiatan inventarisasi. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP pembinaan Masyarakat.

c. Pengawasan dilakukan melalui strategi :

- 1) dengan tim terpadu yang terdiri dari Satuan polisi Pamong Praja, instansi terkait pengamanan peraturan daerah serta produk hukum daerah.
- 2) melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya pelanggaran perda/produk hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah.

- 3) melakukan pendataan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melakukan pelanggaran produk hukum daerah/perda.
- 4) memberikan peringatan/teguran berupa surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran lagi yang ditandatangani oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar perda/produk hukum dengan diketahui oleh Satpol PP dan instansi pengampu Perda.
- 5) membuat rekapitulasi hasil pengawasan/pendataan pelanggaran perda/produk hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan penegakkan perda/produk hukum daerah selanjutnya.

d. Pembinaan

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

e. Penindakan

Penindakan terhadap para pelanggar perda/ produk hukum daerah dapat dilaksanakan dengan tahapan :

1) NonYustisi

Tindakan non yustisi dapat dilaksanakan melalui penindakan secara administrasi dengan tahapan sebagai berikut:

- a) penindakan terhadap para pelanggar perda terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- b) apabila tidak melaksanakan atau mengingkari syarat pernyataan akan diberikan:
 - (1) Surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari
 - (2) Surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (3) Surat teguran ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.

2) Pro Yustisi

Penindakan secara pro yustisi dilakukan oleh PPNS secara terpadu melalui upaya hukum sesuai ketentuan yang diatur dalam KUHAP.

4. Laporan Hasil Kegiatan

a. Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai masing-masing kegiatan.

b. Kepala Seksi Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyiapkan administrasi pendukung lainnya sesuai kegiatannya.

c. Represif

- 1) Non yustisi : suatu cara tindakan memberikan sanksi diluar hukum (pembongkaran, penghentian kegiatan, penyegehan, garis pembatas Pol PP dll) yang akan dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar produk hukum daerah agar jera untuk tidak melakukan pelanggaran lagi.
- 2) Pro Yustisi : suatu langkah hukum yang dilakukan oleh PPNS terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar produk hukum daerah untuk dilakukan proses hukum sesuai dengan KUHAP.

2. Persiapan

Persiapan kegiatan preventif pencegahan pelanggaran perda melalui sosialisasi, penyuluhan, pembinaan, dilakukan seperti SOP pembinaan masyarakat, sedangkan persiapan kegiatan preventif melalui inventarisasi dan pengawasan pelaksanaan Perda/produk hukum daerah adalah:

- a) menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
- b) menyiapkan personil yang akan ditugaskan.
- c) melakukan koordinasi kepada instansi terkait pelaksana perda.
- d) menyiapkan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan.
- e) menetapkan subyek dan obyek perda/produk hukum daerah.
- f) menentukan lokasi kegiatan.
- g) melakukan pendalaman terhadap materi.
- h) menetapkan target operasi yang ingin dicapai.

3. Pelaksanaan

Dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a. Inventarisasi pelaksanaan Perda dilaksanakan dengan strategi:

- 1) dilakukan secara tim yang terdiri dari Satpol PP, Instansi terkait pengampu perda/produk hukum daerah.
- 2) melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya masyarakat, aparatur Negara, badan hukum, usaha, badan instansi pemerintah sebagai subyek/hukum pelanggaran produk daerah/perda.
- 3) melakukan pendataan pelaksanaan produk hukum daerah/perda yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah sebagai subyek produk hukum daerah/ perda.
- 4) membuat rekapitulasi hasil pendataan untuk dilaporkan pada pimpinan sebagai bahan penegak perda/produk hukum daerah selanjutnya.

b. Penyuluhan

Penyuluhan ini dilakukan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan usaha, instansi pemerintah sebagai subyek perda/produk hukum sebagai tindak lanjut dari hasil kegiatan inventarisasi. Untuk persiapan dan pelaksanaannya disesuaikan SOP pembinaan Masyarakat.

c. Pengawasan dilakukan melalui strategi :

- 1) dengan tim terpadu yang terdiri dari Satuan polisi Pamong Praja, instansi terkait pengamanan peraturan daerah serta produk hukum daerah.
- 2) melakukan orientasi lapangan guna memastikan adanya pelanggaran perda/produk hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah.

- 3) melakukan pendataan terhadap masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melakukan pelanggaran produk hukum daerah/perda.
- 4) memberikan peringatan/teguran berupa surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran lagi yang ditandatangani oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah yang melanggar perda/produk hukum dengan diketahui oleh Satpol PP dan instansi pengampu Perda.
- 5) membuat rekapitulasi hasil pengawasan/pendataan pelanggaran perda/produk hukum yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur negara, badan hukum, badan usaha, instansi pemerintah untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan penegakkan perda/produk hukum daerah selanjutnya.

d. Pembinaan

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

e. Penindakan

Penindakan terhadap para pelanggar perda/ produk hukum daerah dapat dilaksanakan dengan tahapan :

1) NonYustisi

Tindakan non yustisi dapat dilaksanakan melalui penindakan secara administrasi dengan tahapan sebagai berikut:

- a) penindakan terhadap para pelanggar perda terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- b) apabila tidak melaksanakan atau mengingkari syarat pernyataan akan diberikan:
 - (1) Surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari
 - (2) Surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
 - (3) Surat teguran ketiga dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.

2) Pro Yustisi

Penindakan secara pro yustisi dilakukan oleh PPNS secara terpadu melalui upaya hukum sesuai ketentuan yang diatur dalam KUHAP.

4. Laporan Hasil Kegiatan

- a. Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyusun laporan hasil pelaksanaan sesuai masing-masing kegiatan.
- b. Kepala Seksi Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyiapkan administrasi pendukung lainnya sesuai kegiatannya.

J. SOP PENYELENGGARANNYA

1. Persiapan

Persiapan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Subbag Tata Usaha adalah:

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan.
- b. menyiapkan SK Tim pelaksana kegiatan.
- c. menyiapkan materi dan perlengkapan peserta.
- d. menyiapkan akomodasi/tempat dan penetapan waktu pelaksanaan.
- e. koordinasi dengan instansi terkait dan peninjauan lapangan.
- f. menindaklanjuti hasil koordinasi dan konfirmasi kehadiran peserta dan pengampu.

2. Pelaksanaan

- a. melaksanakan registrasi kehadiran dan penerimaan peserta.
- b. menyerahkan materi dan kelengkapan lainnya kepada peserta.
- c. menyiapkan gladi dan upacara pembukaan.
- d. menyiapkan kegiatan pembelajaran.
- e. menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan kegiatan.
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan bintek.
- g. menyiapkan gladi dan upacara penutupan.

3. Laporan Hasil Kegiatan

- a. Kepala Subbag Tata Usaha menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Kepala Subbag Tata Usaha menyiapkan administrasi pendukung lainnya.

