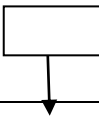
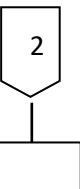
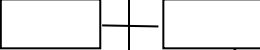
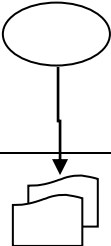


LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENGAMANAN DAN PENGAWALAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POLRI 2. TNI 3. OPD Terkait	1. Armada kendaraan operasional 1. Pakaian kerja lapangan 2. Tali kur dan peluit 3. Peralatan komunikasi 4. Perlengkapan Kerja. 5. Senter	
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :	
-	-	

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	a) Menjalankan kendaraan. b) Menghidupkan lampu dan sirine c) Memberikan tanda/isyarat pelan sebelum berhenti. d) Berhenti dan parkir di tempat aman.						• Kelengkapan kendaraan	1 hari	• Kelancaran pengawalan	
6.	Turun dari kendaraan dan menyebar melakukan pengamanan dan pengawalan.						• Peralatan pengawalan	60 menit	• Keamanan pejabat	
	LAPORAN									
7.	a) Menyampaikan laporan pada saat pengawalan. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. c) Melaporkan langsung kepada pimpinan terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.						• Kegiatan pengawalan	1 hari	• laporan Kegiatan pengawalan	
8.	Arsip									

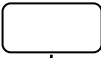
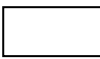
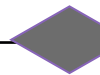
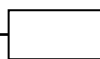
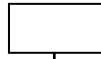
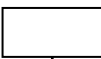
Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

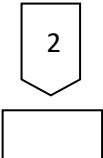
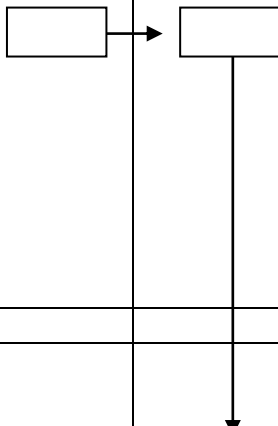
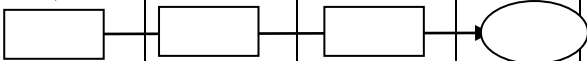
BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PATROLI WILAYAH
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.		Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1) POLRI 2) TNI 3) OPD terkait		1) Jadwal patroli wilayah 2) Armada kendaraan operasional 3) Pakaian kerja lapangan 4) Perlengkapan kerja dan alat komunikasi 5) Tali koor dan peluit 6) Senter
Peringatan :		Pencatat dan pendataan :
-		-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota Patroli	Koordinator Patroli	Kepala Seksi Opsdal	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	a) Menyiapkan kendaraan beserta BBM. b) Menyiapkan peralatan dan kelengkapan. c) Cek dan ricek kendaraan.						• Kendaraan. • Peralatan dan kelengkapan.	60 menit	• Kesiapan dan kelengkapan kendaraan serta peralatan	
2.	a) Menyusun kegiatan dan jadwal patroli. b) Menyiapkan surat perintah patroli.						• Jadwal kegiatan. • Kesiapan dan kelengkapan kendaraan serta peralatan.	30 menit	• surat perintah	
3.	Koordinator patroli memberikan arahan sesuai surat perintah dan jadwal kegiatan.						• surat perintah.	30 menit	• Personil siap dalam bertugas	
	PELAKSANAAN									
4.	a) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan semestinya b) Taati peraturan lalu lintas c) Memberikan contoh yang baik kepada pengguna jalan lain d) Berhenti dan parkir di tempat aman e) Membunyikan klakson/sirine apabila perlu sekali						• Personil. • Kendaraan. • Alat komunikasi.	4 jam	• Kelancaran Patroli	
5.	Langkah yang diambil apabila menemukan gangguan ketertiban umum : a) Melakukan tindakan pertama penyuluhan, teguran/peringatan lisan. b) Catat dan laporkan kepada pimpinan.						• PERDA. • Ramah, sopan, santun. • Paham tugas. • Berkurangnya gangguan ketertiban umum.	24 jam	• Gangguan ketertiban umum segera di tindak lanjuti	

	c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat antara lain : PGOT, WTS, penjual Miras secara terang-terangan, pemabuk, anak bolos dan lain sebagainya yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.									
6.	Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bagi masyarakat antara lain : a) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berdagang di trotoar/badan jalan. b) Setiap pengusaha harus mempunyai surat izin tempat usaha. c) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai izin mendirikan bangunan. d) Memberikan penyuluhan tentang kebersihan, ketertiban dan keindahan kota. e) Memberi penyuluhan tentang peran serta masyarakat dalam hal penegakan perda dan menjaga ketertiban umum.						• Perda dan Perbup • Ramah, sopan, santun • Paham tugas	60 menit	• Masyarakat sadar dengan aturan. • Masyarakat sadar dengan larangan.	
	LAPORAN									
7.	a) Menyampaikan laporan melalui media sosial pada saat patroli. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. c) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.						• Kejadian dalam patroli	1 hari	• laporan Kegiatan patroli	
8.	Arsip									

Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENGAMANAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. POLRI. 2. TNI. 3. OPD terkait.	1. Armada kendaraan operasional. 2. Pakaian kerja lapangan. 3. Peralatan kerja lapangan. 4. Alat komunikasi. 5. Tali kur dan peluit. 6. Senter.
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Koordinator/ Anggota	Kasi Opsdal	Kasi TT & Linmas	Kepala Bidang TT	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	a) Menerima perintah/ disposisi tugas pengamanan pencegahan gangguan trantib/ kegiatan pemerintah daerah maupun permintaan masyarakat. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait.						• Disposisi pimpinan. • Permintaan / perintah pengamanan.	1 hari	• Rencana operasi.	
2.	a) Menyiapkan petugas dan pola operasi pengamanan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum. b) Mengeluarkan surat perintah.							1 hari	• Surat Perintah.	
	PELAKSANAAN									
3.	a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap terhadap situasi kondisi lapangan/ objek/ benda-benda disekitar lokasi sebelum kegiatan dimulai. b) Melakukan tugas pembantuan pengaturan lalu-lintas dan mengarahkan kendaraan menuju tempat parkir yang disediakan. c) Melakukan penertiban terhadap para pedagang/ penjaja barang atau sejenisnya dilokasi kegiatan. d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi kegiatan. e) Melaporkan kepada aparat keamanan/						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi	1 hari		

	polisi terdekat, bila menemukan barang yang mencurigakan dan membahayakan. f) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi kegiatan. g) Melakukan koordinasi dengan panitia/ penanggungjawab kegiatan berkenaan maksud dan tujuan kegiatan, jumlah dan daftar tamu undangan. h) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan terhadap hal/ kejadian yang dapat mengganggu jalannya acara. i) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya. j) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan segera kepada pimpinan menggunakan peralatan komunikasi (HT/WA).	<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E([]) E --> F[/ /] </pre>								
	LAPORAN									
4.	a) Menyampaikan laporan pada saat pengamanan. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.	<pre> graph LR A[] --> B{ } B --> C[] C --> D([]) D --> E[/ /] </pre>					• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan	
5.	Arsip									

Karanganyar, Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.

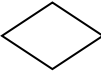
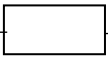
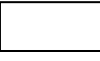
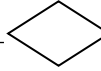
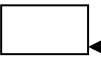
Pembina Tingkat I

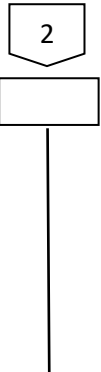
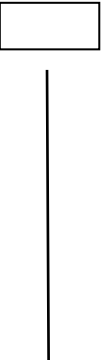
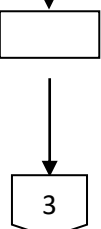
NIP. 19780403 199703 1 003

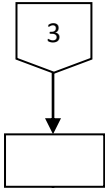
LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

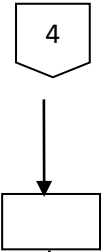
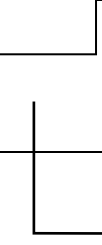
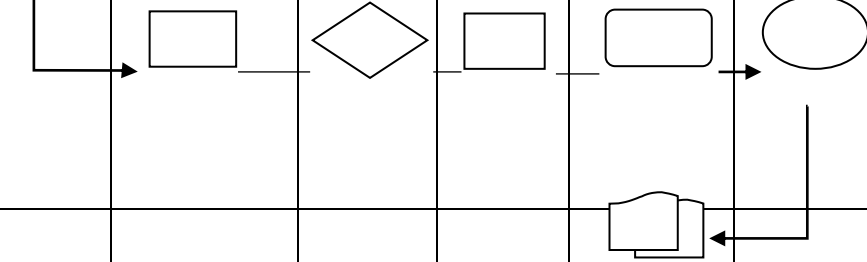
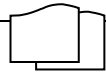
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PIKET PENJAGAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. Pakaian kerja lapangan. 2. Tali koor warna hitam dan peluit. 3. Perlengkapan Kerja. 4. Peralatan komunikasi. 5. Senter.	
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :	
-	-	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG OPERASIONAL PROSEDUR PIKET
PENJAGAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas Piket	Koordinator Piket	Kasi Opdal	Kasi TT & Linmas	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PERSIAPAN										
1.	Membuat konsep daftar petugas piket penjagaan dan koordinator piket sesuai kebijakan pimpinan.							Rencana personil penjagaan dan koordinator piket	1 hari	Surat perintah	
2.	Menerbitkan surat perintah dan jadwal piket penjagaan							Data personel dan jadwal penjagaan			
	PELAKSANAAN										
3.	a) Memberikan bimbingan teknis tugas dan tanggung jawab petugas piket penjagaan. b) Memberikan arahan bimbingan kepada petugas yang akan melaksanakan tugas penjagaan.							Surat perintah penjagaan dan jadwal penjagaan	30 menit	Dokumentasi	
4.	Petugas piket penjagaan, memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas pengamanan dan penjagaan (kantor, rumah dinas) dengan ketentuan: a) Petugas piket penjagaan keamanan 24 (dua puluh empat) jam terbagi atas 3 (tiga) shift , yaitu piket pagi, piket siang dan piket malam. b) Petugas piket memakai seragam lengkap, bersih, rapi, rompi, tanda pengenal, serta peralatan dan perlengkapan kerja lapangan.	  						• Pakaian petugas penjagaan • Perlengkapan pengamanan.	15 menit	Petugas siap dalam bertugas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Petugas piket penjagaan setiap pagi dari pukul 05.00 - 07.00 melakukan kegiatan rutin yaitu : a) Mematikan lampu. b) Membuka pintu gerbang. c) Mengibarkan <i>Bendera Merah Putih</i> . d) Membersihkan pos jaga dan lingkungan kerjanya.							- Bendera Merah Putih - Alat Kebersihan	2 jam	- Matinya lampu yg sudah tidak diperlukan. - Terbukanya pintu. - Berkibarnya Bendera. - Bersihnya lingkungan pos jaga.	
6.	Petugas piket penjagaan keamanan setiap pagi pukul 07.00 - 08.00 melaksanakan tugas sebagai berikut : a) Menjaga pintu masuk dan keluar kantor atau rumah dinas. b) Mengamankan kendaraan masuk dan keluar. c) Menyeberangkan kendaraan yang masuk dan keluar. d) Mengarahkan kendaraan yang masuk ke lokasi parkir.							Perlengkapan pengamanan	60 menit	- Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran, keamanan lingkungan kantor/ rumah dinas. - Tertib dan tertatanya kendaraan	
7.	Petugas piket penjagaan setiap sore dari pukul 17.00 - 20.00 melakukan kegiatan rutin yaitu : a) Menurunkan Bendera Merah Putih. b) Memeriksa semua ruang kerja dan mengunci ruangan. c) Menyalakan lampu penerangan. d) Memeriksa semua pintu gerbang. e) Membersihkan pos jaga dan lingkungan kerjanya.							Alat Kebersihan	2 jam	- Turunnya Bendera Merah Putih - Terciptanya situasi aman dan terkendali. - Lampu penerangan menyala - Bersihnya lingkungan pos penjagaan.	7.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Petugas piket penjagaan senantiasa siap siaga menjaga, mengawasi keamanan dan ketertiban, kebersihan lingkungan kerjanya, melakukan pencegahan penanggulangan kebakaran dan/atau bencana lainnya di lingkungan kantor / rumah dinas, serta mencatat kondisi dan kejadian yang terjadi/ menonjol pada buku kegiatan piket, diantaranya : a) Keluar masuk pejabat, pegawai dan tamu. b) Keluar masuk kendaraan dinas atau pribadi. c) Mengatur parkir dilingkungan kerjanya. d) Kejadian/ peristiwa terkait keamanan dan ketertiban. e) Mengenali pejabat penting dan mobil pejabat penting yang berada dilingkungan kerjanya. f) Petugas penjagaan selalu siap siaga untuk memandu, mengarahkan dan menyeberangkan kendaraan pejabat. g) Petugas penjagaan melakukan patroli/ pengawasan berkala setiap 3 (tiga) jam sekali, serta mencatatnya dalam buku laporan piket.							- Buku agenda piket - Perlengkapan dan peralatan jaga	8 jam	Terwujud dan terawasinya keamanan dan ketertiban kantor/rumah dinas	
9.	a) Petugas piket penjagaan melakukan kegiatan patroli mengawasi bagian dalam lingkungan kantor/ rumah dinas, bagian luar sekitar lingkungan kantor/ rumah dinas. b) Mengawasi dan menjaga barang inventaris atau peralatan kantor (barang milik negara yang berada di dalam dan luar gedung).							- Buku agenda piket - Perlengkapan dan peralatan jaga	30 menit	Terawasi dan terjaganya situasi keamanan kantor/rumah dinas dan aset milik negara	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	a) Petugas piket penjagaan wajib menanda tangani bukti kehadiran dan menulis kegiatan dalam buku piket penjagaan. b) Pada waktu pergantian petugas piket penjagaan tidak meninggalkan tugas sebelum petugas piket pengganti datang. c) Petugas piket penjagaan wajib melaksanakan serah terima tugas							Buku kehadiran petugas piket dan agenda kegiatan.			
	LAPORAN										
11.	Petugas piket penjagaan melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan.							Buku agenda piket	15 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi	
12.	a) Koordinator piket mengontrol kehadiran petugas piket penjagaan dan pelaksanaan tugas. b) Menyampaikan laporan tertulis sesuai format yang berlaku							- Buku agenda piket - Hasil laporan pelaksanaan piket penjagaan	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan tugas piket penjagaan	
13.	Arsip										

Karanganyar, Januari 2025
 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN KARANGANYAR

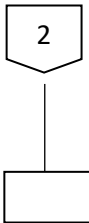
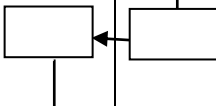
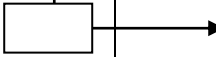
BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	SOSIALISASI KETERTIBAN UMUM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POLRI. 2. TNI 3. OPD terkait.	1. Armada kendaraan operasional. 2. Pakaian kerja lapangan. 3. Alat komunikasi. 4. Tali kur dan peluit. 5. Senter.	
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :	
-	-	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI
KETERTIBAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masya- rakat	JFU/ Anggota	Kasi TT & Linmas	Kasi Opdal	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	a) Menetapkan calon sasaran, lokasi dan objek yang akan diberikan pembinaan. b) Mengadakan survey lapangan.								1 hari	• Data pelanggar perda	
2.	Menyiapkan personel									• Rencana operasi	
3.	a) Menetapkan tempat, bentuk, metode pembinaan dan kebijakan pembinaan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan). c) Menyiapkan administrasi pembinaan								1 hari	• Materi pembinaan. • Daftar hadir. • Draf surat perintah. • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/ surat peringatan/ surat panggilan	
4.	Mengeluarkan : a) Surat perintah pembinaan/ b) Blanko surat panggilan/ c) Blanko surat pernyataan/ d) Blanko surat teguran/ e) Blanko surat peringatan/								1 hari	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/surat panggilan	
5.	a) Memberikan arahan kepada anggota tim. b) Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.							• Norma, hukum, perda, dan HAM	30 menit	Dokumentasi	
	PELAKSANAAN										
6.	a) Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas. b) Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan							• Blanko Surat pernyataan	1 jam	• Surat pernyataan • surat teguran/ • surat peringatan/ surat panggilan	

	ketertiban kepada yang bersangkutan. c) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan. d) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan. e) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan . f) Mengisi blanko surat pernyataan/ teguran/ panggilan sesuai identitas yang bersangkutan g) Menyerahkan surat pernyataan/ teguran/ panggilan kepada yang bersangkutan							• Blanko surat teguran/ • Blanko surat peringatan/ • Blanko surat panggilan		• Dokumentasi kegiatan	
7.	a) Menerima surat pernyataan/ teguran/ panggilan b) Menandatangani pernyataan/ teguran/ panggilan								10 menit		
	LAPORAN										
8.	a) Menyampaikan laporan pada saat pembinaan. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan pembinaan		
9.	Arsip										

Karanganyar, Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.

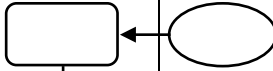
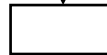
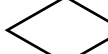
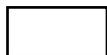
Pembina Tingkat I

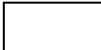
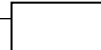
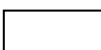
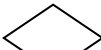
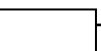
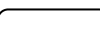
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POLRI 2. TNI 3. OPD Terkait	1. Armada kendaraan operasional 2. Pakaian kerja lapangan 3. Alat komunikasi 4. Tali kur dan peluit 5. Senter	
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :	
-	-	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PKL	JFU/ Anggota	Kasi Opdal	Kasi TT &Linmas	Kepala Bidang	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Memberitahukan kepada Pedagang Kaki Lima (PKL) yang akan ditertibkan.							• Perda • Surat peringatan ketiga • Penetapan/persetujuan pembongkaran	1 hari	• Surat pemberitahuan	
2.	a) Melakukan perencanaan penertiban. b) Berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, desa, RT serta masyarakat setempat.								2 hari		
3.	Melakukan kegiatan pemantauan							• Data dan informasi masyarakat	1 hari	• Perkiraan keadaan	
4.	Menentukan waktu untuk melakukan kegiatan penertiban.								1 hari		
5.	Menentukan jumlah personel yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung, instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.							• Kendaraan • Peralatan • Perlengkapan perorangan • Akomodasi • P3K	1 jam	• Rencana Penertiban	
6.	Mengeluarkan surat perintah penertiban.							• Rencana penertiban	1 hari	• Surat perintah penertiban	
7.	Pimpinan regu memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan Penertiban.							• Norma, hukum, tanpa kekerasan, dan HAM	30 menit		
											

	PELAKSANAAN				2						
8.	Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.							• Surat perintah penertiban.	15 menit	Dokumentasi	
9.	Melakukan pembongkaran							• Peralatan kerja. • Pasukan pendukung Satpol-pp dan Polres.	1 jam	Dokumentasi	
10.	a) Menerima pembongkaran b) Menolak pembongkaran								1 jam		
11.	a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada pedagang kaki lima tersebut. b) Melakukan mediasi (dapat melibatkan pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.							• Peralatan • Pasukan pendukung Satpol-pp dan Polres.	2 jam		
12.	Melakukan tindakan / upaya paksa jika negosiasi dan mediasi gagal.							• Peralatan • Pasukan pendukung Satpol-pp dan Polres.	2 jam		
	LAPORAN										
13.	a) Menyampaikan laporan lisan pada saat proses penertiban. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.							• Hasil kegiatan penertiban.	1 hari	• Laporan hasil kegiatan penertiban.	
14.	Arsip										

Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

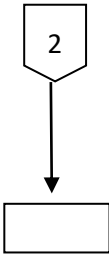
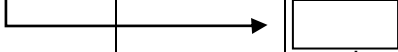
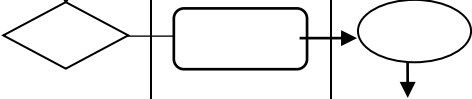
BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	Penanganan Gangguan Trantib
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.		Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
OPD Terkait		1. Armada kendaraan operasional 2. Pakaian kerja lapangan 3. Alat komunikasi 4. Tali kur dan peluit 5. Senter
Peringatan :		Pencatat dan pendataan :
-		-

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN GANGGUAN KETENTERAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

1

5.	a) Melakukan pengendalian ketertiban situasi sekitar lokasi penugasan. b) Melakukan tindakan sesuai perintah, prosedur dan kewenangan. c) Melakukan koordinasi dengan aparat / penanggungjawab kegiatan / wilayah lokasi penugasan. d) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada atasan menggunakan alat komunikasi.						• Daftar hasil penertiban • Akomodasi	1 hari	• Hasil penertiban terdata	
6.	Melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan tugas.						• Daftar hasil penertiban	30 menit	• Bahan laporan	
LAPORAN										
7.	a) Menyampaikan laporan pada saat proses penertiban. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						• hasil penertiban	1 hari	• laporan hasil penertiban	
8.	Arsip									

Karanganyar, Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.

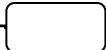
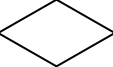
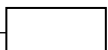
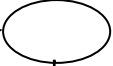
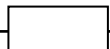
Pembina Tingkat I

NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENANGANAN KERUSUHAN MASSA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.		Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
- OPD Terkait - Polri - TNI		1. Armada kendaraan operasional 2. Pakaian kerja lapangan 3. Rompi/Body Protector 4. Alat komunikasi 5. Pentungan 6. Tameng 7. Helm
Peringatan :		Pencatat dan pendataan :
-		-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KERUSUHAN MASSA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Koordinator/ Anggota	Kasi Opsdal	Kasi TT & Linmas	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	a) Menerima pemberitahuan adanya kerusuhan massa.						• Surat Pemberitahuan	30 menit	• Disposisi	
2.	a) Menyiapkan rencana penanganan kerusuhan masa. b) Berkoordinasi dengan kepolisian.						• Disposisi	30 menit	• Rencana penanganan kerusuhan massa	
3.	a) Menyiapkan personil. b) Menyiapkan surat perintah. c) Menyiapkan perlengkapan dan peralatan kerja. d) Menyiapkan rute menuju lokasi obyek.						• Kendaraan • Peralatan • Perlengkapan • Akomodasi • Alat komunikasi • Rencana penanganan • Draft surat perintah	30 menit	• Rencana penanganan • Draft surat perintah	
4.	Menerbitkan Surat Perintah.						• Surat Perintah		• Surat Perintah	
5.	Pimpinan regu memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan penanganan kerusuhan massa, antara lain : a) Lokasi b) Rute								• Kesiapan anggota • Peralatan lengkap	

	c) Situasi yang mungkin dihadapi d) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.		2							
	PELAKSANAAN									
4.	a) Memeriksa perlengkapan, peralatan dan kesiapan anggota. b) Berkoordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang dilakukan. c) Mengendalikan pelaksanaan penanganan kerusuhan massa.					• Perlengkapan dan peralatan	1 jam	• Kesiapan anggota • Peralatan lengkap		
5.	a) Personil penanganan kerusuhan massa sifatnya sebagai tenaga pendukung / tenaga bantuan. b) Melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian. c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan di luar kendali pimpinan lapangan.					• Perlengkapan dan peralatan				
	LAPORAN									
7.	a) Menyampaikan laporan pada saat kerusuhan massa. b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera c) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.					• hasil penanganan kerusuhan massa	1 hari	• laporan hasil penanganan kerusuhan massa		
8.	Arsip									

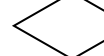
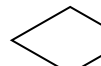
Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

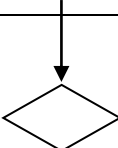
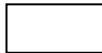
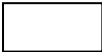
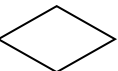
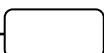
BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENANGANAN UNJUK RASA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.		Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
- OPD Terkait - Polri - TNI		1. Armada kendaraan operasional 2. Pakaian kerja lapangan 3. Rompi/Body Protector 4. Alat komunikasi 5. Pentungan 6. Tameng 7. Helm
Peringatan :		Pencatat dan pendataan :
-		-

NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN UNJUK RASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Koordinator/ Anggota	Kasi Opsdal	Kasi TT & Linmas	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	PERSIAPAN									
1.	a) Menerima informasi/ pemberitahuan akan dilaksanakan unjuk rasa.						• Surat Pemberitahuan	30 menit	• Disposisi	
2.	a) Menyiapkan rencana penanganan unjuk rasa. b) Berkoordinasi dengan Kepolisian.						• Disposisi	30 menit	• Rencana penanganan unjuk massa	
3.	a) Menyiapkan personil b) Menyiapkan surat perintah c) Menyiapkan perlengkapan dan peralatan d) Menyiapkan rute menuju obyek						• Kendaraan • Peralatan • Perlengkapan • Akomodasi • Alat komunikasi	30 menit	• Rencana penanganan • Draft surat perintah	
4.	Menerbitkan Surat Perintah						• Rencana penanganan • Draft surat perintah		• Surat Perintah	
5.	Pimpinan regu memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan penanganan unjuk rasa, antara lain : a) Lokasi b) Rute c) Situasi yang mungkin dihadapi d) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.						• Surat Perintah		• Kesiapan anggota • Peralatan lengkap	
										
										

	PELAKSANAAN									
4.	a) Memeriksa perlengkapan dan peralatan kerja serta kesiapan anggota. b) Berkoordinasi dengan pihak Kepolisian. c) Mengendalikan pelaksanaan penanganan unjuk rasa.						• Perlengkapan dan peralatan	1 jam	• Kesiapan anggota • Peralatan lengkap	
5.	a) Personil penanganan unjuk rasa bersama kepolisian memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton. b) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan. c) Personil tetap dalam formasi yang ditetapkan tidak boleh memisahkan diri.						• Perlengkapan dan peralatan	1 hari	• Isolasi pengunjuk rasa.	
6.	a) Personil penanganan unjuk rasa bersama kepolisian melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa. b) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa. c) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.						• Perlengkapan dan peralatan	1 jam	• Negoisasi dan penanganan pengunjuk rasa • Bahan laporan	
	LAPORAN									
7.	a) Menyampaikan laporan pada saat penanganan unjuk rasa. b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera. c) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						• hasil penanganan unjuk rasa	1 hari	• laporan hasil penanganan unjuk rasa	
8.	Arsip									

SOP Penanganan Unjuk Rasa

Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENANGANAN PENGEMIS PENGAMEN GELANDANGAN ORANG TERLANTAR (PGOT)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.		Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undadngan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. POLRI 2. TNI 3. OPD Terkait		1. Armada kendaraan operasional 2. Pakaian kerja lapangan 3. Perlengkapan dan peralatan kerja 4. Alat komunikasi 5. Tali kur dan peluit 6. Senter
Peringatan :		Pencatat dan pendataan :
-		-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGEMIS PENGAMEN
GELANDANGAN ORANG TERLANTAR (PGOT)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Anggota	Koordinator / JFU	Kasi Opsdal	Kasi TT & Linmas	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN											
1.	a) Menerima Pengaduan b) Menerima perintah/ disposisi dari Kepala Satpol PP								Disposisi	60 menit	• Rencana penertiban	
2.	a) Menyiapkan personil operasi. b) Menyiapkan pola penanganan c) Menyiapkan Surat Perintah.								Rencana penertiban	30 menit	• Surat Perintah	
3.	Pimpinan regu memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan penertiban.								Surat Perintah	30 menit	Personil siap dalam bertugas.	
	PELAKSANAAN											
4.	a) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan b) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan c) Membawa yang bersangkutan ke Kantor Satpol PP								• Surat perintah • Personil • Kendaraan • Alat komunikasi • Akomodasi	120 menit	• Data-data yang bersangkutan • Dokumentasi	
5.	a) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan b) Mengisi blanko surat								• Perda • Blanko Surat pernyataan	120 menit	• Surat pernyataan	

2

	pernyataan sesuai identitas yang bersangkutan c) Menyerahkan surat pernyataan kepada yang bersangkutan		2									
6.	a) Menerima surat pernyataan b) Menandatangani pernyataan									10 menit		
7.	Pembinaan kepada yang bersangkutan							• Perda • Surat pernyataan	30 menit	• Absensi • Dinsos • dipulangkan		
	LAPORAN											
12.	a) Menyampaikan laporan melalui peralatan komunikasi (HT/WA) pada saat proses penertiban orang gila. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada .							• Hasil kegiatan penertiban punk/pengamen	1 hari	• Laporan hasil kegiatan penertiban punk/pengamen		
13.	Arsip											

Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

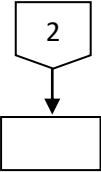
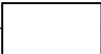
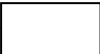
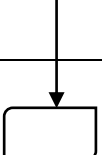
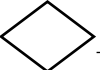
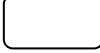
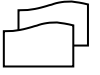
BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENANGANAN ORANG SAKIT INGATAN/ ORANG GILA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.		Mempunyai kemampuan pemahaman peraturan perundang-undangan dalam penanganan bidang ketenteraman dan ketertiban umum
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. POLRI 2. TNI 3. OPD Terkait		1. Armada kendaraan operasional 2. Pakaian kerja lapangan 3. Alat komunikasi 4. Tali kur dan peluit 5. Senter
Peringatan :		Pencatat dan pendataan :
-		-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN ORANG GILA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Anggota	JFU/ Koordinator	Kasi Opsdal	Kasi TT & Linmas	Kepala Bidang	Kepala Satpol PP	Dinas Sosial	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PERSIAPAN											
1.	a) Menerima Pengaduan b) Menerima perintah/ disposisi/ Kepala Satpol PP								Disposisi	60 menit	• Rencana penertiban	
2.	a) Menyiapkan pola penertiban. b) Menyiapkan personil operasi. c) Menyiapkan Surat Perintah. d) Berkoordinasi Instansi terkait.								Rencana penertiban	30 menit	• Surat Perintah	
3.	Pimpinan regu memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan Penertiban.								Surat Perintah	30 menit	Personil siap dalam bertugas.	
	PELAKSANAAN											
4.	a) Menanyakan/ memeriksa identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan. b) Menjelaskan/ melakukan tindakan yang diperlukan sesuai situasi dan kondisi di lapangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangan.								• Surat perintah • Personil • Kendaraan • Alat komunikasi • Akomodasi	120 menit	• Data-data yang bersangkutan • Dokumentasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	Pengiriman yang bersangkutan ke Dinas yang terkait.								• Yang bersangkutan • Data-data yang bersangkutan • Dokumentasi	120 menit	• yang bersangkutan diterima Dinas Sosial	
6.	a) Pemeriksaan spikis/ medis. b) Perawatan lanjutan, sesuai tugas dan fungsi serta kewenangan.								• Identitas/ data orang gila		• Tertangani-nya orang gila	
	LAPORAN											
7.	a) Menyampaikan laporan melalui media sosial pada saat proses penertiban orang gila. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada .								• Hasil kegiatan penertiban orang gila	1 hari	• Laporan hasil kegiatan penertiban orang gila	
8.	Arsip											

Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	PENGARAHAN SATLINMAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	Pegawai yang mengetahui Data linmas se Kabupaten Karanganyar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POLRI 2. TNI 3. OPD Terkait	1. Data Satlinmas 2. Berkas persyaratan; 3. Komputer 4. ATK;	
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :	
-	-	

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARAHAN SATLINMAS

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

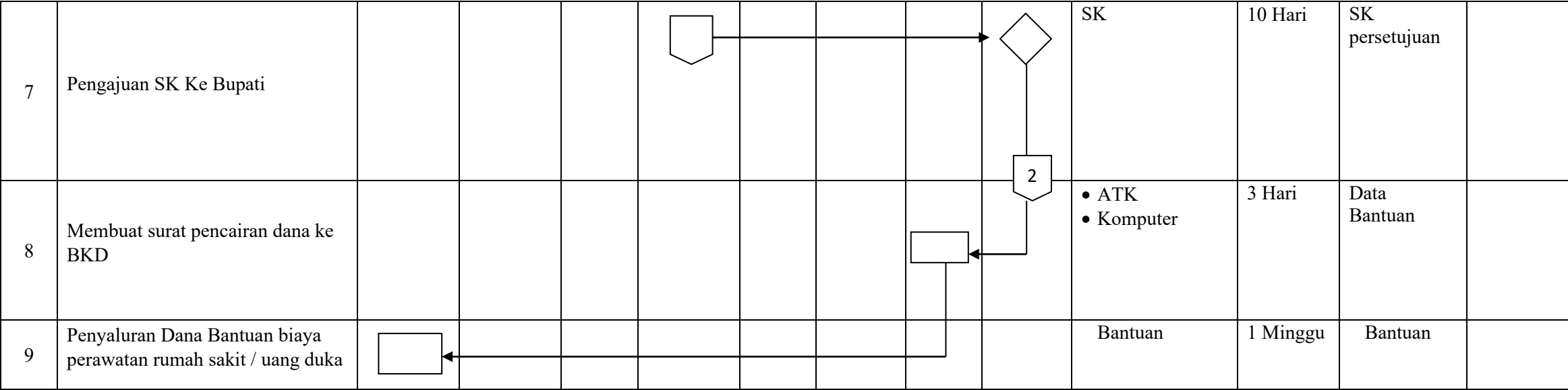
NIP. 19780403 199703 1 003

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG
KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
KARANGANYAR

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP	SOP PENGAJUAN PERAWATAN BIAYA RUMAH SAKIT BAGI ANGGOTA LINMAS DAN BANTUAN UANG DUKA BAGI ANGGOTA LINMAS YANG MENINGGAL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.	1. Pegawai yang mengetahui Data linmas se Kabupaten Karanganyar. 2. Memahami Mekanisme Pengadministrasian dan Pengajuan Bantuan Biaya	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Anggota Satlinmas Se-Kabupaten Karanganyar	1. Data Satlinmas 2. Berkas persyaratan; 3. Komputer 4. ATK	
Peringatan :	Pencatat dan pendataan :	
-	-	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : TAHUN 2025
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARAHAN SATLINMAS

No	Kegiatan	Pelaksanaan						BKD	BUPATI	Mutu Baku			Ket
		Anggota Linmas	Sekretaris	JFU	Kasi TT & Linmas	Kabid	KA SATPOL			Kelepngkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6			7	8	9	10
1	Mengajukan surat permohonan bantuan uang duka / rawat inap									Surat Pengajuan	7 Hari	Informasi	
2	Mencatat surat Pengajuan bantuan uang duka / rawat inap									Buku agenda	10 Menit	Tercatatnya surat	
3	Memeriksa berkas surat kelengkapan pengajuan bantuan									Berkas pengajuan	2 jam	Kelengkapan berkas	
4	Membuat rekap pengajuan bantuan									• ATK • Komputer • Agenda	1 Hari	Tersedianya data	
5	Draft surat pencairan untuk di setujui									Berkas	2 Hari	Draft surat disahkan	
6	Membuat surat keputusan Bupati tentang penerimaan bantuan biaya perawatan/uang duka									• ATK • Komputer • Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	



Karanganyar, Januari 2025
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

BAKDO HARSONO, S.S.T.P.
Pembina Tingkat I
NIP. 19780403 199703 1 003

