



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah

**KOTA BLITAR
TAHUN 2025**

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP : 188/SOP-22/410.118/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025 DISAHKAN OLEH : Kepala Satpol PP Kota Blitar  Penmy Kota Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 19809 1 001
	NAMA SOP : PENYULUHAN DAN PENGEMBAKANGAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait penyuluhan dan pengembangan perda kota dan perwali; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif
	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -		1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Form Laporan/Berita Acara Penyuluhan dan Pengembangan Perda Kota dan Perwali 8. Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP		1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR

No	Uraian Kegiatan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penyuluhan & Pengembangan	Sta/ JFU	Kepala Satpol PP	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Durasi	Output	
A.	Penyuluhan dan Pengembangan Perda dan Perwali melalui Forum (Sosialisasi, Seminar)								
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan untuk melakukan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Disposisi Kabid	10 menit	1. Disposisi Kabid	
2	Mengadakan rapat internal untuk membahas agenda penyelenggaraan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Ruang rapat 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Printer	2 jam	Notulensi rapat	
3	Menyusun jadwal pelaksanaan/runtdown acara Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					Notulensi rapat	1 jam	Jadwal pelaksanaan/ susunan acara	
4	Membuat surat undangan untuk peserta Penyuluhan dan mengasistensikan secara berjenjang ke Kepala Seksi dan Kabid, kemudian mengirimkan ke peserta					1. Data sasaran Penyuluhan 2. Perangkat komputer 3. Printer	1 jam	Surat undangan Penyuluhan	
5	Berkoordinasi terkait narasumber Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Informasi tema acara Penyuluhan 2. Surat permohonan pemateri/ narasumber	1 jam	Surat balasan berupa surat tugas narsum (apabila narsum dari pihak luar)	Surat permohonan dikirim maksimal H-2 minggu pelaksanaan
6	Mempersiapkan bahan dan materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali dengan berkoordinasi dengan narasumber/pemateri					1. Notulensi rapat 2. Bahan dan materi terkait Penyuluhan	2 jam	Handout bahan dan materi Penyuluhan	
7	Menyiapkan tempat, konsumsi dan kelengkapan lainnya Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Jadwal pelaksanaan/susunan acara 2. Alat komunikasi	2 jam	1. Tempat, konsumsi, tim dokumentasi siap pakai 2. Tersedianya perkap dan kit penyuluhan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR

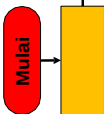
No	Uraian Kegiatan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penyuluhan & Pengembangan	Staff/ JFU	Kepala Satpol PP	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Melaksanakan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Handout bahan dan materi Penyuluhan 2. Konsumsi 3. Tempat 4. Sound system 5. Komputer dan ATK	1 hari	1. Daftar peserta 2. Berita Acara Pelaksanaan Penyuluhan 3. Dokumentasi pelaksanaan	
9	Menyusun draft laporan hasil pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Daftar peserta 2. Berita Acara Pelaksanaan Penyuluhan 3. Dokumentasi pelaksanaan	3 jam	Draft Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	
10	Memeriksa dan menelaah hasil pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali. Apabila sudah sesuai, maka Kabid memberikan persetujuan					Draft Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	2 jam	Draft Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	
11	Menyempurnakan laporan hasil pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali, kemudian menyampaiakannya kepada Kepala Satpol PP					Draft Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	1 jam	Draft Laporan Pelaksanaan Penyuluhan hasil penyempurnaan	
12	Memeriksa dan menelaah hasil pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali. Apabila sudah sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan					Draft Laporan Pelaksanaan Penyuluhan hasil penyempurnaan	3 jam	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan	
13	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Laporan Pelaksanaan Penyuluhan 2. Berkas lainnya	30 menit	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan diarsipkan	
B.	Penyuluhan dan Pengembangan Perda dan Perwali melalui media elektronik maupun cetak								
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Perencanaan Pendapatan Daerah untuk melakukan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Disposisi Kabid	10 menit	1. Disposisi Kabid	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penyuluhan & Pengembangan	Staff JFU	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output		
2	Mengadakan rapat internal untuk membahas agenda penyelenggaraan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali					1. Ruang rapat 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Printer	1 jam	Notulensi rapat		
3	Menyusun bahan/materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali dan mengasistensikan kepada Kepala Seksi					1. Kebijakan/Regulasi berupa Perda dan Perwali 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Printer	3 jam	Draft Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali		
4	Memeriksa dan menelaah bahan/materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki	sudah OK dan sesuai		Perlu diperbaiki		Draft Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali	30 menit	Draft Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali disetujui Kepala Seksi		
5	Memeriksa dan menelaah bahan/materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki	perlu diperbaiki		perlu diperbaiki		Draft Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali	30 menit	Draft Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali disetujui Kepala Bidang		
6	Memeriksa dan menelaah bahan/materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali. Apabila sudah sesuai, maka memberikan persetujuan untuk disebarluaskan	sudah OK dan sesuai				Draft Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali	30 menit	Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali disetujui Kepala Satpol PP		
7	Melakukan penyuluhan dan penyebarluasan materi kebijakan Perda dan/atau Perwali baik melalui media cetak maupun media elektronik				sudah OK dan sesuai	Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali	1 hari	Dokumentasi/Bukti dalam bentuk screenshot/foto		
8	Mendokumentasikan dan mengarsipkan materi pelaksanaan Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali			 		Materi Penyuluhan dan pengembangan Perda dan Perwali	30 menit	Berkas telah tersip		

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP : 188/SOP-23/410.118/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025	
	TANGGAL REVISI : -	
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH :	
	 Peny. Yozza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001	
NAMA SOP :		LAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja		
1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait layanan pengaduan pelanggaran perda dan perkara; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Pesawat Telepon dan Handy Talky 5. Buku Register Pelayanan 6. Buku Tamu 7. Form Laporan/Berita Acara Tindak Lanjut Penerimaan Aduan 8. Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR			BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Petugas Penanganan Aduan	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output			
1	Mendatangi kantor Satpol PP yang beralamat di Jl. Mastrip Nomor 83 Blitar dengan menyerahkan KTP/ Identitas yang lain atau pelapor dapat melaporkan pengaduannya melalui telpon (0342) 800418 atau website resmi satpolpp.blitarkota.go.id							1. Informasi aduan terkait pelanggaran Perda dan Perkada 2. Bukti atau dokumen pendukung aduan 3. Kartu Identitas pelapor (KTP dan Nomor HP)	10 menit	Aduan disampaikan		
2	Mencatat identitas pelapor pada formulir pengaduan pelanggaran Perda dan Perkada							1. Kartu Identitas pelapor (KTP dan Nomor HP) 2. Form Pengaduan pelanggaran Perda dan Perkada	5 menit	Identitas pelapor tercatat pada Form Pengaduan		
3	Menguraikan informasi detail aduan pelanggaran Perda dan Perkada kepada Petugas Satpol PP							1. Informasi aduan terkait pelanggaran Perda dan Perkada 2. Bukti atau dokumen pendukung aduan	10 menit	Detail aduan tercatat pada Form Pengaduan		
4	Menerima serta mencatat uraian permasalahan yang diadukan (baik langsung maupun melalui telp atau website) pada formulir pengaduan pelanggaran Perda dan Perkada											
5	Meregister pengaduan pada buku register aduan, kemudian meneruskan form aduan kepada Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan							1. Buku register aduan 2. ATK 3. Detail aduan tercatat pada Form Pengaduan	10 menit	1. Form Pengaduan telah teregister		
6	Mengecek/ memverifikasi aduan yang diterima. Kemudian meneruskan kepada Kabid dan Kasat sesuai dengan kewenangannya							1. Form Pengaduan telah teregister	30 menit	Aduan tervalidasi, teridentifikasi dan terverifikasi		

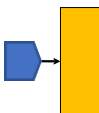
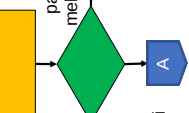
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Petugas Penanganan Aduan	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output
7	Memberikan pengarahan dan instruksi untuk menindaklanjuti aduan terkait pelanggaran Perda dan Perkada yang diterima						1. Form Pengaduan telah teregister dan terverifikasi	30 menit	Arahan dan instruksi Kasat untuk menindaklanjuti
8	Melakukan telaah dan pengecekan lokasi/ tinjau lapang jika diperlukan. Kemudian menyusun rekomendasi/saran/masukan tindak lanjut aduan						1. Form Pengaduan telah teregister 2. Arahan dan instruksi Kasat	1 jam	Hasil telaah dan pengecekan lapangan terkait aduan
9	Membuat draft tindak lanjut aduan berdasarkan telaahan dan/atau tinjauan ke lokasi kemudian menyampaikannya secara berjenjang kepada Kabid dan Kepala Satpol PP						Hasil telaah dan pengecekan lapangan terkait aduan		Draft Tindak Lanjut Aduan
10	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draft tindak lanjut aduan terkait; kemudian memberikan disposisi kepada Petugas Penanganan Aduan				Perlu revisi		Draft Tindak Lanjut Aduan		Draft Tindak Lanjut Aduan disetujui Kasat
11	Melaksanakan penyelesaian aduan sesuai dengan draft tindak lanjut yang disetujui dengan waktu penindakan sesuai dengan tahapan				Ok, setuju		Draft Tindak Lanjut Aduan disetujui Kasat		Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan
12	Menyampaikan hasil tindak lanjut aduan pelanggaran Perda dan Perkada kepada pelapor/ masyarakat						Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan	30 menit	Hasil Tindak Lanjut Aduan tersampaikan ke pemohon
13	Mengarsipkan laporan hasil tindak lanjut yang sudah terselesaikan		 				Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan	15 menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan tersip

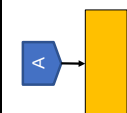
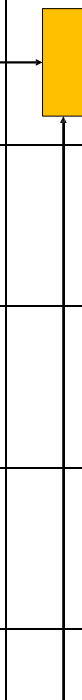
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	188/SOP-24/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Peny. Yola Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON-YUSTISIAL
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait penegakan peraturan daerah non yustisial; 6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan penindakan peraturan daerah yustisial 7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 9. Cepat, tepat dan responsif			

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 3. SOP Pembinaan terhadap Pelanggar Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. SOP Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 6. SOP Operasi Penerbitan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Form Laporan/Berita Acara Penegakan Peraturan Daerah Non-Yustisial 8. Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP 2. Ruang lingkup SOP ini, meliputi: a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda b. Melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum c. Prefentif nonyustisial 3. Apabila masyarakat, kelompok dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan: a. Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari b. Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari c. Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik 2.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR		BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH										
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON-YUSTISIAL												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan	
A	Persiapan Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial											
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah nonyustisial	Mulai								1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan nonyustisial	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan nonyustisial	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Penegakan peraturan daerah nonyustisial kepada Kepala Seksi Keteriban Umum									1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan nonyustisial 2. Arahan instruksi Kepala Bidang		
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas, menyusun dan menyiapkan, antara lain: a. Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya b. tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan c. Personil yang bertugas								1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perda 3. Jadwal kegiatan 4. Personil yang bertugas		
4	Mengidentifikasi pelanggaran Perda dengan mengumpulkan laporan dari masyarakat, petugas lapangan yang ditugaskan, serta melakukan inventarisir dan identifikasi masalah terkait laporan tersebut								1. Laporan pelanggaran Perda 2. Data pelanggaran Perda	1 hari	Hasil identifikasi pelanggaran Perda	
5	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi KAK, RAB, tahapan dan hasil identifikasi pelanggaran Perda kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan penegakan nonyustisial b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai							1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perda 3. Jadwal kegiatan 4. Personil yang bertugas 5. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perda 3. Jadwal kegiatan 4. Personil yang bertugas 5. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan penegakan nonyustisial diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Draft Surat Pernyataan bagi Pelanggar Perda c. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya								1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Draft Surat Pernyataan bagi Pelanggar Perda 3. Buku Kerja 4. Form Berita Acara	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON-YUSTISIAL											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	
7	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) penegakan nonyustisial kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP							Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	1 jam	Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	
8	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT personil penegakan nonyustisial a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Keteriban Umum untuk diperbaiki							Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	1 hari	Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	
9	Memberikan nomor dan stempel pada SPT personil penegakan nonyustisial dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan							Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	1 jam	Surat Perintah Tugas (SPT) didistribusikan ke personil yang bersangkutan	
10	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perda 3. Jadwal kegiatan	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan	
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan penegakan nonyustisial							1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perda 3. Jadwal kegiatan 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan serta tahapan penegakan nonyustisial yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi pelanggaran Perda 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial										
13	Memberikan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA penegakan nonyustisial 5. Hasil identifikasi Perda	1 hari	1. Laporan/Berita Acara penegakan nonyustisial 2. Dokumentasi Kegiatan	
14	Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda baik mendatangi secara langsung maupun melalui forum										

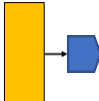
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON-YUSTISIAL										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol pp	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output
15	Melakukan penindakan nonyustisial dalam rangka pencegahan/preventif terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA penegakan nonyustisial 5. Form Surat Pernyataan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara penegakan nonyustisial 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Surat Pernyataan yang telah difandatangani pelanggar
16	Menyampaikan kepada pelanggar Perda diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan									
17	Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan						patuh/ tidak melanggar lagi	1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Surat Pernyataan yang telah di-ttd pelanggar	7 hari	1. Surat Pernyataan yang telah di-ttd pelanggar 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan
18	Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka petugas lapangan melapor agar memberikan: a. Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari b. Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari c. Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari							1. Surat Pernyataan yang telah di-ttd pelanggar 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan	1 jam	Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggar tidak patuh sesuai Surat Pernyataan
19	Menyusun Draft Surat Peringatan sesuai dengan hasil pengawasan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang dilakukan oleh petugas lapangan dan mengasistensikan secara berjenjang kepada Kabid dan Kasat							Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggar tidak patuh sesuai Surat Pernyataan	1 jam	Draft Surat Peringatan
20	Menerbitkan Surat Peringatan Pertama/Kedua/ Ketiga yang ditujukan untuk pelanggar Perda dan meminta Sekretaris untuk memberikan nomor dan stempel dinas							Draft Surat Peringatan	1 jam	Surat Peringatan telah di-ttd, dinomor dan distempel
21	Menyampaikan Surat Peringatan Pertama/Kedua/ Ketiga kepada pelanggar Perda sekaligus mengawasi kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum pelanggar Perda							Surat Peringatan telah di-ttd, dinomor dan distempel	1-3 hari	Surat Peringatan diterima pelanggar Perda 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan
										Durasi pengawasan sesuai dengan tenggang waktu pada Surat Peringatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON-YUSTISIAL										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output
22	Melaporkan secara langsung ke atasan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut sesuai dengan tenggang waktu yang diberikan							Surat Peringatan diterima pelanggar Perda 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan	1 jam	Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggaran mengingkari Surat Peringatan
23	Melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terkait sanksi administratif yang diberikan							Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggaran mengingkari Surat Peringatan	2 jam	Hasil koordinasi dengan instansi terkait Sanksi Administratif
24	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penegakan nonyustisial dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/ BA penegakan nonyustisial 2. Dokumentasi 3. Salinan Surat Pernyataan, Surat Peringatan dan SK Sanksi Administratif	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penegakan nonyustisial
25	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan penegakan nonyustisial a. Apabila sudah sesuai, maka menandatangani laporan tersebut dan memberikan arahan tindak lanjut b. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penegakan nonyustisial	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan nonyustisial ditandatangani Kepala Satpol PP
26	Menyampaikan laporan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satpol PP kepada Walikota Bitar dan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP		Ok, setuju					1. Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan nonyustisial ttd Kasat 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan nonyustisial terkirim ke Walikota Bitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan
27	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan penegakan nonyustisial							Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan nonyustisial ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan nonyustisial telah diarsipkan

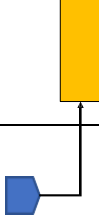
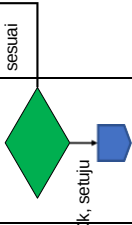
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	188/SOP-25/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Satpol PP Kota Blitar
			 Renny Yota Hasalbesy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait penegakan peraturan daerah yustisial; 6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan penindakan peraturan daerah yustisial 7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 9. Cepat, tepat dan responsif			

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Peraturan Daerah Non-Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 3. SOP Pembinaan terhadap Pelanggar Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. SOP Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 6. SOP Operasi Penerbitan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Form Laporan/Berita Acara Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 8. Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP 2. Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan maupun Surat Peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik 2.

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR										BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL																			
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan							
		Staff/JFU	Kasie Penindakan & Pembinaan	Kabid Penegakan Perda	Sekretaris Satpol PP	Kepala Satpol PP	PPNS	Tim Terpadu Penegakan Perda	Kelengkapan	Durasi	Output								
A	Persiapan Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Yustisial	Mulai																	
1	Menerima laporan daftar masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Pernyataan/ Surat Peringatan tersebut sesuai dengan tenggang waktu yang diberikan. Kemudian melaporkan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris Satpol PP									1. Laporan Daftar Pelanggar Perda yang mengingkari Surat Pernyataan/ Surat Peringatan	10 menit	1. Laporan Daftar Pelanggar Perda yang mengingkari Surat Pernyataan/ Surat Peringatan							
2	Memberikan disposisi kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah nonyustisial									1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan yustisial	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan yustisial							
3	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda penegakan peraturan daerah yustisial kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum									1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan yustisial 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan yustisial 2. Arahan instruksi Kepala Bidang							
4	Mengadakan rapat internal untuk membahas, menyusun dan menyiapkan, antara lain: a. Tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan b. Personil yang bertugas									1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas							
5	Mengidentifikasi pelanggar Perda dengan mengumpulkan laporan dari petugas lapangan daftar pelanggar Perda yang mengingkari Surat Pernyataan/ Surat Peringatan									1. Laporan Daftar Pelanggar Perda yang mengingkari Surat Pernyataan/ Surat Peringatan	1 hari	Hasil identifikasi pelanggar Perda							
6	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi tahapan dan hasil identifikasi pelanggar Perda kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan penegakan yustisial b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep								belum sesuai	1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggar Perda	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggar Perda							
7	Membentuk Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial yang terdiri dari Satpol PP, Perangkat Daerah Pengampu Perda, Kepolisian selaku Korwas PPNS, Kejaksaan dan Pengadilan									1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Hasil identifikasi pelanggar Perda		Rancangan Susunan Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Staf/JFU	Kasie Penindakan & Pembinaan	Kabid Penegakan Perda	Sekretaris Satpol PP	Kepala Satpol PP	PPNS	Tim Terpadu Penegakan Perda	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Menyiapkan administrasi pelaksanaan penegakan yustisial diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Draft SK Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial c. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya								1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Rancangan Susunan Tim Terpadu 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	1 hari	1. Draft SPT 2. Draft SK Tim 3. Buku Kerja 4. Kertas Kerja/Form Berita Acara	Surat Perintah Tugas meliputi: a. Surat perintah operasi yustisi b. Surat perintah operasi pengeledahan c. Surat perintah operasi penyidikan d. Surat perintah penyitaan
9	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft SPT dan Draft SK Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP								1. Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. Draft SK Tim Terpadu	1 jam	1. Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. Draft SK Tim Terpadu	
10	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT dan Draft SK Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Ketertiban Umum untuk diperbaiki				belum sesuai				1. Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. Draft SK Tim Terpadu	1 hari	SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk dan SK Tim Terpadu yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	
11	Memberikan nomor dan stempel pada SPT dan Draft SK Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial. Kemudian, mendistribusikan kepada yang bersangkutan								1. SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. SK Tim Terpadu	1 jam	SPT dan SK Tim didistribusikan ke yang bersangkutan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada Tim Terpadu terkait penegakan yustisial yang akan dilakukan								1. SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. SK Tim Terpadu 3. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Yustisial											
13	Melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan terhadap pelanggaran Perda sesuai kewenangan yang diatur dengan Pasal 257 UU Nomor 23 Tahun 2014								1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Penegakan Yustisial	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Penyelidikan 2. Dokumentasi Kegiatan	
14	Dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum), PPNS dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan/atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup UU yang menjadi dasar hukumnya (Perda)											
15	Meminta bantuan penyidik Polri apabila dibutuhkan dalam kegiatan penyelidikan											

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Staf/JFU	Kasie Penindakan & Pembinaan	Kabid Penegakan Perda	Sekretaris Satpol PP	Kepala Satpol PP	PPNS	Tim Terpadu Penegakan Perda	Kelengkapan	Durasi	Output	
16	Membuat laporan kejadian Pelanggaran Perda yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan. (Apabila telah terkonfirmasi kejadian pelanggaran Perda termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan UU yang menjadi dasar hukum dalam wilayah kerjanya)								1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Laporan/Berita Acara Penyelidikan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Penyelidikan, memuat catatan kejadian tertangkap tangan dan tindakan pertama yang dilakukan 2. Dokumentasi Kegiatan	Pelanggaran dapat dari laporan oleh setiap orang maupun petugas; tertangkap tangan masyarakat, diketahui/langsung oleh PPNS maupun pelimpahan berkas hasil operasi non yustisi (SOP Penegakan Perda Nonyustisial)
17	Apabila kejadian tertangkap tangan, maka anggota Satpol PP dan PPNS melaksanakan tindakan pertama di tempat kejadian perkara sesuai kewenangan yang ditetapkan											
18	Melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan jenis pelanggaran Perda.											Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
19	Mendatangi dan melakukan pemeriksaan tersangka dan saksi di lokasi (dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan)								1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Laporan/Berita Acara Penyelidikan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pemeriksaan 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Surat Pernyataan ditandatangani oleh pelanggar/ tersangka	dalam hal ini tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik
20	Apabila setelah pemeriksaan, tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati ketentuan Perda sesuai dengan jenis usaha/kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak hari pemeriksaan, maka PPNS memberikan Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pelanggar yang bersangkutan											
21	Melakukan persiapan pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan ketentuan KUHAP dan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (peraturan daerah)								1. Laporan/Berita Acara Pemeriksaan 2. Surat Pernyataan ditandatangani oleh pelanggar/ tersangka	7 hari	Draft Surat Panggilan untuk tersangka dan saksi	Durasi pengawasan sesuai dengan tenggang waktu pada Surat Pernyataan
22	Menerbitkan surat panggilan yang ditujukan untuk tersangka dan saksi dengan ketentuan: a. Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP b. Dalam hal Kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik c. Dalam hal Kasat bukan penyidik (PPNS), surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat								1. Draft Surat Panggilan untuk tersangka dan saksi	2 jam	Surat Panggilan telah ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan dikirim ke tersangka dan saksi	Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Staf/JFU	Kasie Penindakan & Pembinaan	Kabid Penegakan Perda	Sekretaris Satpol PP	Kepala Satpol PP	PPNS	Tim Terpadu Penegakan Perda	Kelengkapan	Durasi	Output	
23	Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan								1. Laporan/Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Pengantar 2. Blanko pemberkasan	1 hari	1. Berkas Perkara 2. BAP Permohonan Persetujuan Khusus (Penyitaan dan Geledah)	
24	Melakukan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP								1. Berkas Perkara 2. BAP Permohonan Persetujuan Khusus (Penyitaan dan Geledah)	2 jam	1. Hasil Koordinasi dengan pihak terkait 2. Jadwal sidang	Jadwal sidang disampaikan kepada tersangka melalui PPNS
25	Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri (untuk perkara non tipiring/non Tidak Pidana Ringan)								1. Berkas Perkara 2. BAP Permohonan Persetujuan Khusus (Penyitaan dan Geledah)	1 hari	Berita Acara Penerimaan Berkas Perkara	Durasi sidang sesuai dengan ketentuan bidang dan jenis pelanggaran
26	Mengawal proses pelaksanaan sidang di tempat penegakan Perda yustisial terhadap para pelanggar Perda di Pengadilan Negeri								1. Berkas Perkara 2. BAP Permohonan Persetujuan Khusus (Penyitaan dan Geledah)		1. Berita Acara Sidang Penegakan Perda Yustisial 2. Dokumentasi Kegiatan	
27	Mengawal proses penuntutan dalam sidang di Pengadilan Negeri (untuk perkara tipiring/Tindak Pidana Ringan)											
28	Menyusun Berita Acara Sidang Penegakan Perda Yustisial terhadap para pelanggar Perda								1. Notulensi Sidang Penegakan Perda Yustisial 2. Dokumentasi Kegiatan	1 jam	1. Laporan/Berita Acara Sidang Penegakan Perda Yustisial 2. Dokumentasi Kegiatan	1. Laporan/Berita Acara Sidang Penegakan Perda Yustisial
29	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penegakan yustisial berupa Berita Acara Sidang Penegakan Perda Yustisial secara berjenjang ke atasan								1. Laporan/ Berita Acara Penyelidikan 2. Laporan/ Berita Acara Penyidikan 3. Laporan/ Berita Acara Pemeriksaan 4. Laporan/ Berita Acara Sidang 5. Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial	
30	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan penegakan yustisial a. Apabila sudah sesuai, maka menandatangani laporan tersebut dan memberikan arahan tindak lanjut b. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki						belum sesuai		Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial diandatangani Kepala Satpol PP	

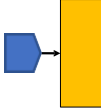
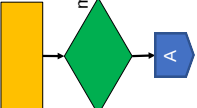
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Stat/JFU	Kasie Penindakan & Pembinaan	Kabid Penegakan Perda	Sekretaris Satpol PP	Kepala Satpol PP	PPNS	Tim Terpadu Penegakan Perda	Kelengkapan	Durasi	Output	
31	Menyampaikan laporan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satpol PP kepada Walikota Blitar dan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP								1. Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial ttd Kasat 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
32	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan penegakan yustisial	 							Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Penegakan Perda Yustisial telah diarsipkan	

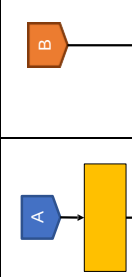
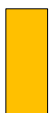
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP : 188/SOP-26/410.118/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025	
	TANGGAL REVISI : -	
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH :	
	 Kepala Satpol PP Kota Blitar Penny Yohana Prasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001	
	NAMA SOP :	PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; - Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja - Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; - Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; - Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; - Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; - Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait penegakan peraturan kepala daerah; - Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan penindakan penegakan peraturan kepala daerah - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; - Cepat, tepat dan responsif		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Peraturan Daerah Non-Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 3. SOP Pembinaan terhadap Pelanggar Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. SOP Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 6. SOP Operasi Penerbitan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Form Laporan/Berita Acara Penegakan Peraturan Kepala Daerah 8. Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR										BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
										STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan							
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perkada	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output									
A	Persiapan Kegiatan Penegakan Peraturan Kepala Daerah	Mulai																	
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk melakukan kegiatan Penegakan Peraturan Kepala Daerah													1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan Perkada					
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Penegakan Peraturan Kepala Daerah kepada Kepala Seksi Keteriban Umum													1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan Perkada 2. Arahan instruksi Kepala Bidang					
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas, menyusun dan menyiapkan, antara lain: a. Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya b. Tahapan penegakan Perkada dan jadwal kegiatan c. Personil yang bertugas													1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet					
4	Mengidentifikasi pelanggaran Perkada dengan mengumpulkan laporan dari masyarakat, petugas lapangan yang ditugaskan, serta melakukan inventarisir dan identifikasi masalah terkait laporan tersebut													Hasil identifikasi pelanggaran Perkada					
5	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi KAK, RAB, tahapan dan hasil identifikasi pelanggaran Perkada kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan penegakan Perkada b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai												Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perkada 3. Jadwal kegiatan 4. Personil yang bertugas 5. Hasil identifikasi pelanggaran Perkada					
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan penegakan Perkada diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Draft Surat Pernyataan bagi Pelanggar Perkada c. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya	Ok, setuju												1. Tahapan Penegakan Perkada 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perkada					
														1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Draft Surat Pernyataan bagi Pelanggar Perkada 3. Buku Kerja 4. Form Berita Acara					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perkada	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	
7	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) penegakan Perkada kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP							Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	1 jam	Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	
8	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT personil penegakan Perkada a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Keteriban Umum untuk diperbaiki		belum sesuai					Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	1 hari	Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	
9	Memberikan nomor dan stempel pada SPT personil penegakan Perkada dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan							Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	1 jam	Surat Perintah Tugas (SPT) didistribusikan ke personil yang bersangkutan	
10	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perkada 3. Jadwal kegiatan	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan	
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan penegakan Perkada							1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perkada 3. Jadwal kegiatan 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perkada	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan serta tahapan penegakan Perkada yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi pelanggaran Perkada 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Penegakan Peraturan Kepala Daerah										
13	Memberikan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perkada							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA penegakan Perkada 5. Hasil identifikasi Perkada	1 hari	1. Laporan/Berita Acara penegakan Perkada 2. Dokumentasi Kegiatan	
14	Melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perkada baik mendatangi secara langsung (perseorangan) maupun melalui forum (kelompok)					 					

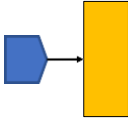
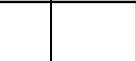
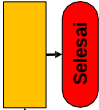
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol pp	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perkada	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output
15	Melakukan penindakan nonyustisial dalam rangka pencegahan/preventif terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perkada							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA penegakan Perkada 5. Form Surat Pernyataan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara penegakan Perkada 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Surat Pernyataan yang telah difandatangani pelanggar
16	Menyampaikan kepada pelanggar Perkada diwajibkan untuk menanda tangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan									
17	Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan						tuhi/ tidak meng	1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Surat Pernyataan yang telah di-ttd pelanggar	7 hari	1. Surat Pernyataan yang telah di-ttd pelanggar 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan
18	Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka petugas lapangan melapor agar memberikan: a. Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari b. Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari c. Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari							1. Surat Pernyataan yang telah di-ttd pelanggar 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan	1 jam	Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggaran yang tidak patuh sesuai Surat Pernyataan
19	Menyusun Draft Surat Peringatan sesuai dengan hasil pengawasan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang dilakukan oleh petugas lapangan dan mengasistensikan secara berjenjang kepada Kabid dan Kasat							Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggaran tidak patuh sesuai Surat Pernyataan	1 jam	Draft Surat Peringatan
20	Menerbitkan Surat Peringatan Pertama/Kedua/ Ketiga yang ditujukan untuk pelanggar Perkada dan meminta Sekretaris untuk memberikan nomor dan stempel dinas							Draft Surat Peringatan	1 jam	Surat Peringatan telah di-ttd, dinomor dan distempel
21	Menyampaikan Surat Peringatan Pertama/Kedua/ Ketiga kepada pelanggar Perkada sekaligus mengawasi kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum pelanggar Perkada						tuhi/ tidak meng	Surat Peringatan telah di-ttd, dinomor dan distempel	1-3 hari	Surat Peringatan diterima pelanggar Perkada 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan
										Durasi pengawasan sesuai dengan tenggang waktu pada Surat Peringatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perkada	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	
22	Melaporkan secara langsung ke atasan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut sesuai dengan tenggang waktu yang diberikan							Surat Peringatan diterima pelanggar Perkada 2. BA Hasil Pengawasan Kepatuhan	1 jam	Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggaran mengingkari Surat Peringatan	
23	Melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terkait sanksi administratif yang diberikan							Laporan hasil pengawasan kepatuhan yang menyatakan pelanggar mengingkari Surat Peringatan	2 jam	Hasil koordinasi dengan instansi terkait Sanksi Administratif	SOP Penegakan Perda Yustisial
24	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penegakan Perkada dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/ BA penegakan Perkada 2. Dokumentasi 3. Salinan Surat Pernyataan, Surat Peringatan	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Hasil penegakan Kegiatan penegakan Perkada	
25	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan penegakan Perkada a. Apabila sudah sesuai, maka menandatangani laporan tersebut dan memberikan arahan tindak lanjut b. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penegakan Perkada	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan Perkada ditandatangani Kepala Satpol PP	
26	Menyampaikan laporan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satpol PP kepada Walikota Blitar dan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP							Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan penegakan Perkada	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan Perkada terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
27	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan penegakan Perkada							Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan Perkada ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan penegakan Perkada telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	188/SOP-27/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Satpol PP Kota Blitar
			
	NAMA SOP	:	PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN KARIR PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); 6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan Pengembangan Kapasitas dan Karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); 7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 9. Cepat, tepat dan responsif			

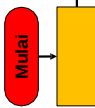
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Form Laporan/Berita Acara Pengembangan Kapasitas dan Karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 8. Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR			BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)												
PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN KARIR PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Sta/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan				Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk menyelenggarakan pengembangan kapasitas dan karir PPNS	Mulai							Disposisi Kepala Satpol PP terkait pengembangan kapasitas dan karir PPNS	10 menit	Disposisi Kepala Satpol PP terkait pengembangan kapasitas dan karir PPNS	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan untuk menindaklanjuti disposisi tersebut								Disposisi Kepala Satpol PP	10 menit	Arahan dan instruksi pengembangan kapasitas dan karir PPNS	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas teknis pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS, diantaranya: a. Uraian kegiatan b. Maksud dan tujuan c. Tempat dan waktu pelaksanaan d. Jumlah peserta								1. Arahan/Disposisi Kepala Satpol PP 2. Ruang Rapat 3. Komputer & Internet 4. LCD dan Proyektor	3 jam	Konsep kegiatan a. Uraian kegiatan b. Maksud dan tujuan c. Tempat dan waktu pelaksanaan d. Jumlah peserta	
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS, yaitu Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya sesuai dengan hasil rapat	belum sesuai							Konsep kegiatan a. Uraian kegiatan b. Maksud dan tujuan c. Tempat dan waktu pelaksanaan d. Jumlah peserta	1 hari	1. KAK dan RAB	
5	Mengasistensikan secara berjenjang KAK dan RAB kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep								1. KAK dan RAB	1 hari	1. KAK dan RAB disetujui Kasat	
6	Melakukan koordinasi narasumber/pemateri dalam pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS								1. KAK dan RAB disetujui Kasat	1 hari	Kesediaan Narasumber	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN KARIR PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Staff JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
7	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS, meliputi: a. Undangan b. Materi pelatihan c. Tempat, perlengkapan dan ruang pelatihan d. Form-form kesekretariatan, yaitu form absensi, form Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan						1. KAK dan RAB disetujui Kasat	2 hari	1. Undangan 2. Materi Pelatihan 3. Fiksasi tempat/ ruang pelatihan 4. Form kesekretariatan	
8	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan pendukung pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS						1. KAK dan RAB disetujui Kasat	1 hari	Checklist kesiapan peralatan dan perlengkapan	
9	Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas dan karir PPNS sesuai dengan rundown yang ditetapkan, diantaranya: a. registrasi peserta b. pembukaan c. materi pengembangan kapasitas dan karir PPNS d. evaluasi pelaksanaan e. penutupan						1. Undangan 2. Materi Pelatihan 3. Fiksasi tempat/ ruang pelatihan 4. Form kesekretariatan	1-2 hari	1. Berita Acara Pelaksanaan 2. Dokumentasi kegiatan (foto/video) 3. Form kesekretariatan (form absensi, konsumsi,dll)	
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas dan karir PPNS dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan				belum sesuai		1. Berita Acara Pelaksanaan 2. Dokumentasi kegiatan (foto/video) 3. Form kesekretariatan (form absensi, konsumsi,dll)	1 hari	Draft Laporan Kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS	
11	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas dan karir PPNS a. Apabila sudah sesuai, maka menandatangani laporan tersebut dan memberikan arahan tindak lanjut b. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS	2 jam	Laporan Kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS disetujui Kasat	
12	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS				Ok, setuju		Laporan Kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS disetujui Kasat	10 menit	Laporan Kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Karir PPNS telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	188/SOP-28/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Satpol PP Kota Blitar
			 Ronny Yozza Sasalbesy, S.Sos., M.M. Kepala Satpol PP Kota Blitar 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	FASILITASI KERUGIAN MATERIIL YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANTIBUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA
KUALIFIKASI PELAKSANA			
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;			
1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait fasilitas kerugian materiil yang terkena dampak tantribum akibat penegakan hukum terhadap pelanggaran Perda dan Perkada; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif			

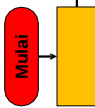
11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Formulir Pelayanan 8. Buku Register Pelayanan 9. Buku Tamu 10. Form Laporan/ Berita Acara Layanan Ganti Rugi Materiil Akibat Penegakan Perda dan Perkada 11. Aplikasi pendukung lainnya 12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN	
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR			BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)												
FASILITASI KERUGIAN MATERIL YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANSTIBUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Staf/JFU	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output		
1	Mendatangi kantor Satpol PP yang beralamat di Jl. Mastrip Nomor 83 Blitar dan mengajukan fasilitasi kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada dengan menyerahkan persyaratan, diantaranya: a. KTP El sebagai penduduk Kota Blitar Asli b. Dokumen kepemilikan aset c. Alat bukti d. Saksi di sekitar lokasi penegakan Perda dan Perkada							1. Informasi Pengajuan Kerugian Materil 2. KTP El pemohon 3. Dokumen kepemilikan aset 4. Alat bukti 5. Saksi di sekitar lokasi	10 menit	Berkas pengajuan kerugian materil beserta persyaratan disampaikan	Alat bukti diajukan paling lama 1 x 24 jam setelah pelaksanaan penegakan Perda dan Perkada	
2	Mencatat identitas warga/pemohon pada formulir pelayanan pengajuan kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada							1. Berkas pengajuan kerugian materil beserta persyaratan disampaikan 2. Form Pengajuan Kerugian Materil	5 menit	Identitas pemohon tercatat pada Form Pengajuan Kerugian Materil		
3	Mencatat uraian atau detail informasi kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada pada formulir							1. Berkas pengajuan kerugian materil beserta persyaratan disampaikan 2. Form Pengajuan Kerugian Materil		Detail informasi kerugian tercatat pada Form Pengajuan Kerugian Materil		
4	Meregister berkas pengajuan kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada pada Buku Register Pelayanan, kemudian meneruskan form tersebut kepada Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan							1. Buku register aduan 2. ATK 3. Detail informasi kerugian materil	10 menit	1. Form Pengajuan Kerugian Materil telah teregister		
5	Mengecek/ memverifikasi pengajuan kerugian materil yang diterima. Kemudian meneruskan kepada Kabid Penegakan Peraturan Perundangan Daerah dan Kepala Satpol PP							1. Form Pengajuan Kerugian Materil telah teregister	30 menit	Pengajuan kerugian materil ter-identifikasi dan terverifikasi		
6	Memberikan pengarahan dan instruksi untuk menindaklanjuti pengajuan kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada yang diterima							1. Form Pengajuan Kerugian Materil telah teregister dan terverifikasi	30 menit	Arahan dan instruksi Kasat untuk menindaklanjuti		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
FASILITASI KERUGIAN MATERIL YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANSBUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Staf/JFU	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Perindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output	
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti adanya kerugian materil							1. Form Pengajuan Kerugian Materil 2. Arahan dan instruksi Kasat 3. SPT 4. Kendaraan Dinas 5. Perlengkapan yang dibutuhkan	1 hari	Hasil pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti	
8	Melakukan perhitungan pemenuhan pelayanan dasar dengan cara menaksir dan menghitung kerugian materil yang dialami dengan melibatkan juru taksir							Hasil pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti		Hasil taksiran dan perhitungan kerugian materil	Taksiran dan perhitungan kerugian materil dilakukan oleh juru taksir
9	Menyusun Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan menyampalkannya secara berjenjang kepada Kabid dan Kepala Satpol PP							1. Hasil pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti 2. Hasil taksiran dan perhitungan kerugian materil		Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual	
10	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual a. Apabila sudah sesuai, maka memberikan instruksi untuk mengirim berkas kepada BPKAD b. Apabila belum sesuai, maka mengembalikan untuk diperbaiki kembali					Perlu revisi		Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual		1. Surat Pengantar 2. Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual	
11	Mengirim berkas pengajuan kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada yang dilampiri laporan hasil pendataan dan verifikasi faktual ke BPKAD					Ok, sudah sesuai		1. Surat Pengantar 2. Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual		Surat Pengantar dan Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dikirim ke BPKAD	Laporan hasil pendataan dan verifikasi faktual digunakan sebagai dasar untuk memberikan perbaikan kerugian barang atau aset pribadi secara layak
12	Menyampaikan hasil tindak lanjut pengajuan kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada kepada pemohon/ masyarakat							Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual	30 menit	Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual tersampaikan ke pemohon	
13	Mengarsipkan laporan pengajuan kerugian materil akibat penegakan Perda dan Perkada yang sudah ditindaklanjuti		 					1. Berkas pengajuan 2. Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual	15 menit	Berkas pengajuan kerugian materil telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	188/SOP-29/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kapolda Satpol PP Kota Blitar
			 Ronny Yoda Hasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 19809 1 001
	NAMA SOP	:	FASILITASI PENGOBATAN YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANTIBUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait fasilitas pengobatan akibat pelanggaran Perda dan Perkada; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif			

11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Formulir Pelayanan 8. Buku Register Pelayanan 9. Buku Tamu 10. Form Laporan/ Berita Acara Layanan Pengobatan Akibat Penegakan Perda dan Perkada 11. Aplikasi pendukung lainnya 12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN	
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR										BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										FASILITASI PENGOBATAN YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANSTIBUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan							
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Staf/JFU	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output									
1	Mendatangi kantor Satpol PP yang beralamat di Jl. Mastrip Nomor 83 Blitar dan mengajukan fasilitasi pengobatan akibat penegakan Perda dan Perkada dengan menyerahkan persyaratan, diantaranya: a. KTP EI sebagai penduduk Kota Blitar Asli b. Dokumen kepemilikan aset c. Alat bukti d. Saksi di sekitar lokasi penegakan Perda dan Perkada							1. Informasi Pengajuan Pengobatan 2. KTP EI pemohon 3. Dokumen kepemilikan aset 4. Alat bukti 5. Saksi di sekitar lokasi	10 menit	Berkas Pengajuan Pengobatan beserta persyaratan disampaikan	Alat bukti diajukan paling lama 1 x 24 jam setelah pelaksanaan penegakan Perda dan Perkada								
2	Mencatat identitas warga/pemohon pada formulir pelayanan pengobatan akibat penegakan Perda dan Perkada							1. Berkas Pengajuan Pengobatan beserta persyaratan disampaikan 2. Form Pengajuan Pengobatan	5 menit	Identitas pemohon tercatat pada Form Pengajuan Pengobatan									
3	Mencatat uraian atau detail informasi pengajuan pengobatan akibat penegakan Perda dan Perkada pada formulir							1. Berkas Pengajuan Pengobatan beserta persyaratan disampaikan 2. Form Pengajuan Pengobatan		Detail informasi kerugian tercatat pada Form Pengajuan Pengobatan									
4	Meregister berkas pengajuan pengobatan akibat penegakan Perda dan Perkada pada Buku Register Pelayanan, kemudian meneruskan form tersebut kepada Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan							1. Buku register aduan 2. ATK 3. Detail informasi pengajuan pengobatan	10 menit	1. Form Pengajuan Pengobatan telah teregister									
5	Mengecek/ memverifikasi pengajuan pengobatan yang diterima. Kemudian meneruskan kepada Kabid Penegakan Peraturan Perundangan Daerah dan Kepala Satpol PP							1. Form Pengajuan Pengobatan telah teregister	30 menit	Pengajuan Pengobatan teridentifikasi dan terverifikasi									
6	Memberikan pengarah dan instruksi untuk menindaklanjuti pengobatan akibat penegakan Perda dan Perkada yang diterima							1. Form Pengajuan Pengobatan telah teregister dan terverifikasi	30 menit	Arahan dan instruksi Kasat untuk menindaklanjuti									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
FASILITASI PENGOBATAN YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANSTIUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Staf/JFU	Petugas Lapangan	Kepala Seksi Perindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti adanya dampak fisik akibat penegakan Perda dan Perkada							1. Form Pengajuan Pengobatan 2. Arahian dan instruksi Kasat 3. SPT 4. Kendaraan Dinas 5. Perlengkapan yang dibutuhkan	1 hari	Hasil pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti	
8	Mengecek tingkat keparahan cedera akibat penegakan Perda dan Perkada a. Memberikan tindakan pengobatan pertolongan pertama bila terkena cedera fisik ringan b. Membawa ke rumah sakit/pusat kesehatan masyarakat bila terkena cedera fisik sedang dan/atau berat							Hasil pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti		Hasil assessment tingkat keparahan cedera	Tindak lanjut setelah pengecekan tingkat keparahan cedera harus selalu dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan atasan (Kabid dan Kasat)
9	Menyusun Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan Tindak Lanjut Pengobatan menyampaikannya secara berjenjang kepada Kabid dan Kepala Satpol PP							1. Hasil pendataan dan verifikasi faktual terhadap alat bukti 2. Hasil taksiran dan perhitungan pengajuan pengobatan		Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan Tindak Lanjut Pengobatan	
10	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan Tindak Lanjut Pengobatan a. Apabila sudah sesuai, maka memberikan persetujuan b. Apabila belum sesuai, maka mengembalikan untuk diperbaiki kembali					Perlu revisi		Draft Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan Tindak Lanjut Pengobatan	1 jam	1. Surat Pengantar 2. Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual 3. Laporan Tindak Lanjut Pengobatan	
11	Mengirim berkas pengajuan pengobatan akibat pelanggaran Perda dan Perkada yang dilampiri Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan Tindak Lanjut Pengobatan ke BPKAD					Ok, sudah sesuai		1. Surat Pengantar 2. Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual 3. Laporan Tindak Lanjut Pengobatan	2 jam	Surat Pengantar, Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual dan Laporan Tindak Lanjut Pengobatan dikirim ke BPKAD	Laporan hasil pendataan dan verifikasi faktual digunakan sebagai dasar memberikan pengobatan secara layak sesuai dengan tingkat keparahan
12	Mengarsipkan laporan pengajuan pengobatan akibat pelanggaran Perda dan Perkada yang sudah ditindaklanjuti		 					1. Berkas pengajuan 2. Laporan Hasil Pendataan dan Verifikasi Faktual 3. Laporan Tindak Lanjut Pengobatan	15 menit	Berkas Pengajuan Pengobatan telah diarsipkan	

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

