



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

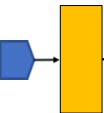
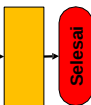
**KOTA BLITAR
TAHUN 2025**

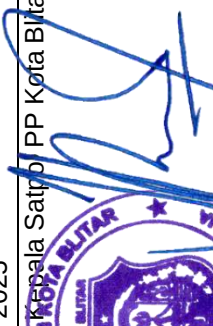
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-01/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Satpol PP Kota Blitar
			 Ronny Yozza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN PATROLI WILAYAH
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 patroli wilayah; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif			

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda Non Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 3. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 4. SOP Operasi Penerbitan Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat 5. SOP Pembinaan terhadap Pelanggar Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat 6. SOP Penyuluhan Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat 7. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Keteriban 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 Patroli Wilayah 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 dalam bentuk Laporan/Berita Acara Patroli Wilayah

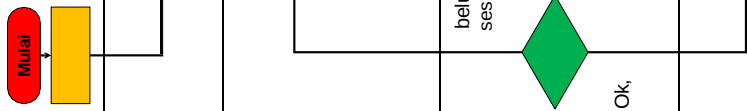
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR		BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PATROLI WILAYAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Patroli	Stafl Jاتف	Kelengkapan	Durasi	Output	
A	Persiapan Kegiatan Patroli Wilayah	Mulai									
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan patroli wilayah							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Patroli	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Patroli	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda patroli wilayah kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Patroli	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Patroli 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, meliputi: a. sasaran, waktu dan obyek yang akan dilakukan patroli b. tempat dan bentuk patroli c. personil tim giat patroli yang ditunjuk							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat dan bentuk patroli 3. Personil tim giat patroli	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi sasaran, waktu, objek, tempat/wilayah, bentuk patroli serta personil yang ditunjuk kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan patroli b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai Ok, setuju					belum sesuai	Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu, objek, tempat dan bentuk patroli 3. Personil tim giat patroli	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat dan bentuk patroli 3. Personil tim giat patroli	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan patroli diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya							1. Sasaran, waktu, objek, tempat dan bentuk patroli 3. Personil tim giat patroli	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Patroli Wilayah 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	
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Patroli Wilayah 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 Ok, setuju						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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PATROLI WILAYAH										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Patroli	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Pelaksanaan Patroli Wilayah 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
9	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan patroli wilayah							1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat dan bentuk patroli	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan
10	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan sarana prasarana dan perlengkapan pendukung pelaksanaan patroli wilayah							1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat dan bentuk patroli	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan sarana dan perlengkapan
B	Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah									
11	Memberikan arahan dan briefing untuk tim giat patroli terkait pelaksanaan kegiatan patroli yang akan dilakukan							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas	1 jam	Dokumentasi Briefing
12	Melakukan patroli keteriban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah sesuai dengan sasaran, waktu dan obyek yang ditetapkan sebelumnya							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Patroli	1-5 hari (sesuai durasi waktu yang ditetapkan)	1. Laporan/Berita Acara Patroli Wilayah 2. Dokumentasi
13	Memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap tantribum serta upaya penegakan Perda dan/atau Perkada									Apabila ditemui kejadian pelanggaran maka dilakukan langkah-langkah berupa penyuluhan, teguran dan peringatan dan wajib dilaporkan dalam Berita Acara
14	Melakukan pembinaan kepada masyarakat tentang tugas dan fungsi Satpol PP, mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintahan									1. Laporan/Berita Acara Pembinaan Tribum 2. Dokumentasi
15	Melakukan penindakan non yustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta keteriban umum dan ketentraman masyarakat							1. Laporan/Berita Acara Pembinaan Tribum 2. Dokumentasi		Penindakan dapat diawali dengan adanya laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan

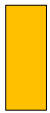
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PATROLI WILAYAH										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Patroli	Staf/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
16	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan patroli dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Patroli Wilayah 2. Laporan/Berita Acara Pemantauan Tribum 3. Laporan/Berita Acara Pembinaan Tribum 4. Laporan/Berita Acara Pembinaan Tribum 5. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Patroli
17	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan patroli wilayah 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 Patroli	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Patroli ditandatangani Kepala Satpol PP
18	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		Ok, se uju					1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Patroli ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Patroli terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan
19	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan patroli wilayah							Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Patroli ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Patroli telah diarsipkan

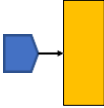
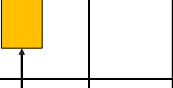
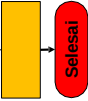
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP : 188/SOP-02/410.118/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025 DISAHKAN OLEH :	  Kepala Satpol PP Kota Blitar Ronny Yoda Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001	NAMA SOP : OPERASI PENERTIBAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
	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, Keterliban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterliban 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 operasi penertiban ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda Non Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 3. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 5. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 6. SOP Pengamanan	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 Operasi Penertiban Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 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. Tindakan penertiban dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada.	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik dalam bentuk Laporan/Berita Acara Operasi Penertiban Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR											
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT											
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
OPERASI PENERTIBAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Operasi	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
A	Persiapan Kegiatan Operasi Penertiban Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat										
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Operasi Penertiban Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penertiban	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penertiban	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Operasi Penertiban Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penertiban	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penertiban 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas, menyiapkan dan menetapkan, antara lain: a. Sasaran, waktu dan obyek yang akan dilakukan penertiban b. Tempat, bentuk dan metode penertiban c. Jumlah personil yang bertugas d. Rencana operasi penertiban							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu dan obyek 2. Tempat, bentuk dan metode penertiban 3. Personil yang bertugas 4. Rencana operasi penertiban	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi sasaran, waktu, obyek, tempat/wilayah, bentuk dan metode, rencana penertiban serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan penertiban b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep							Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu dan obyek 2. Tempat, bentuk dan metode penertiban 3. Personil yang bertugas 4. Rencana operasi penertiban	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Sasaran, waktu dan obyek 2. Tempat, bentuk dan metode penertiban 3. Personil yang bertugas 4. Rencana operasi penertiban	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan penertiban diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT) b. Draft Surat Pemberitahuan adanya penertiban b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya							1. Sasaran, waktu dan obyek 2. Tempat, bentuk dan metode penertiban 3. Personil yang bertugas 4. Rencana operasi penertiban	1 hari	1. Draft SPT 2. Draft Surat Pemberitahuan 3. Buku Kerja 4. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft SPT dan Draft Surat Pemberitahuan Penertiban kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP							1. Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. Draft Surat Pemberitahuan	1 jam	1. Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk 2. Draft Surat Pemberitahuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASI PENERTIBAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Operasi	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
15	Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada dalam							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas	4 jam	1. BA Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan 2. Informasi status kepatuhan terhadap Surat Pernyataan/ Surat Peringatan (patuh/ tidak patuh)	Dapat dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli
16	Melaporkan hasil identifikasi dan pemantauan lapangan berupa status kepatuhan masyarakat, kelompok maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah di maupun Surat Peringatan I/II/III sesuai jangka waktu yang ditetapkan										
17	Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sesuai dengan sasaran dan objek penertiban							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA penertiban	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Operasi Penertiban Trantibum 2. Dokumentasi kegiatan	
18	Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada sesuai dengan sasaran dan objek penertiban yang ditetapkan										
19	Membacakan atau menyampaikan Surat Perintah Penertiban										
20	Melakukan penutupan/penyegelan sesuai dengan yang ditetapkan										
21	Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/ perlawanan terhadap petugas, maka: a. Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut b. apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir)										Dalam melakukan negosiasi, dapat menggunakan mediator (pihak ketiga)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERASI PENERBITAN KETERBITAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keterbitan Umum	Tim Giat Operasi	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
22	Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka: a. Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut b. Mengamankan pihak yang memprovokasi c. Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak d. Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penerbitan e. Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut f. Komandan Pasukan operasi penerbitan, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penerbitan							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA penerbitan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Operasi Penerbitan Tranitbum 2. Dokumentasi kegiatan	
23	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penerbitan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Operasi Penerbitan Tranitbum 2. Dokumentasi kegiatan	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Tranitbum	
24	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Operasi Penerbitan Keterbitan Umum dan Ketentraman Masyarakat 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 Kegiatan Penerbitan Tranitbum ditandatangani Kepala Satpol PP	2 jam	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Tranitbum ditandatangani Kepala Satpol PP	
25	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, sesuai					1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Tranitbum ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Tranitbum terkirim ke Walikota Bitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
26	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Operasi Penerbitan Keterbitan Umum dan Ketentraman Masyarakat							Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Tranitbum ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penerbitan Tranitbum telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-03/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	PEMBINAAN TERHADAP PELANGGAR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
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, Keterliban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterliban 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 pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 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. SOP Penegakan Perda Non Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 3. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 4. SOP Operasi Penerbitan Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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 Pembinaan 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. Merupakan proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada. 3. Pembinaan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum, yaitu: - Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi - Pembinaan yang dilakukan pada tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan - Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa rrusi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BLITAR**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN TERHADAP PELANGGAR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Petugas Lapangan	Sta/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
A	Persiapan Pembinaan terhadap Pelanggar Tantribum										
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan pembinaan terhadap pelanggar tantribum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pembinaan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pembinaan	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait pembinaan terhadap pelanggar tantribum kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pembinaan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pembinaan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan: a. sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum) b. waktu (bulanan, triwulan, semester, lapangan tahunan) c. obyek yang akan diberikan pembinaan d. tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan) e. bentuk dan metode pembinaan (formal dan informal)							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 6. Data pelanggaran tantribum	3 jam	Notulensi rapat berupa: 1. Sasaran 2. Waktu 3. Obyek pembinaan 4. tempat 5. Bentuk dan metode pembinaan 6. Personil yang bertugas	
4	Melakukan survei lapangan sebelum dilakukan pembinaan terhadap pelanggar ketertiban umum dan ketentrman masyarakat							Sasaran, waktu, obyek, tempat, bentuk dan metode pembinaan		Laporan Hasil Survei Lapangan	
5	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan							Laporan Hasil Survei Lapangan	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pembinaan diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Draft Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran c. Materi Pembinaan, dan berkas pendukung lainnya							1. Sasaran, waktu, obyek, tempat, bentuk dan metode 2. Hasil survei lapangan 3. Hasil koordinasi PD/instansi terkait	1 hari	1. Draft Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. Draft SPT 3. Materi Pembinaan, dan berkas lainnya	
7	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, yaitu Draft Surat Panggilan dan/atau Surat Teguran beserta Draft Surat Perintah Tugas (SPT) kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP							1. Draft Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. Draft SPT	1 jam	1. Draft Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. Draft SPT	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN TERHADAP PELANGGAR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Petugas Lapangan	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output		
8	Memverifikasi dan mengecek Draft Surat Panggilan dan/atau Draft Surat Teguran beserta Surat Perintah Tugas (SPT) 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					1. Draft Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. Draft SPT	1 hari	Persetujuan Kasat berupa penandatanganan: 1. Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. SPT		
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Panggilan dan/atau Surat Teguran beserta Surat Perintah Tugas (SPT) dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan							1. Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. SPT	1 jam	Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran beserta SPT telah dinomori dan diberi stempel Satpol PP		
B	Pelaksanaan Pembinaan terhadap Pelanggar Tantribum											
10	Menyampaikan surat panggilan resmi dan/atau surat teguran kepada yang bersangkutan Setelah ditandatangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan							1. Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran 2. SPT	1 jam	Tanda terima berupa Salinan rangkap 2 Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran yang sudah ditandatangani oleh pelanggar		
11	Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/ a tau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu keteriban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pembinaan 5. Salinan rangkap 2 Surat panggilan resmi dan/atau surat teguran	2 jam	1. Laporan/Berita Acara Pembinaan terhadap pelanggar tantribum 2. Dokumentasi	Pembinaan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum, seperti media massa, media elektronik, pada tingkat RT, RW, Kel, Kec dan pembinaan oleh tim khusus	
12	Menjelaskan maksud dan tujuan panggilan secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti.											
13	Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/ atau Perkada dan produk hukum lainnya dan meminta keterangan atas perbuatan yang telah dilakukan											
14	Melakukan pembinaan secara tatap muka langsung wawancara dan/atau melalui forum sesuai dengan maksud dan tujuan											

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
PEMBINAAN TERHADAP PELANGGAR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Petugas Lapangan	Staf/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
15	Menyampaikan Form Surat Pernyataan kepada pelanggar. Pelanggar Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari							1. Form Surat Pernyataan	10 menit	Surat Pernyataan telah ditandatangani oleh pelanggar	Apabila terjadi pelanggaran lagi maka Satpol PP berhak melakukan penerbitan (SOP Penerbitan)
16	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Pembinaan terhadap pelanggar tantribum 2. Dokumentasi 3. Surat Pernyataan telah ditandatangani oleh pelanggar	2 jam	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan	
17	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan pembinaan terhadap pelanggar tantribum 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 Pembinaan	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan ditandatangani Kepala Satpol PP	
18	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 Kegiatan Pembinaan ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan terkirim ke Walikota Bitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
19	Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pembinaan yang sudah dilaksanakan							Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan	2 jam	1. Laporan/Berita Acara Monev Pembinaan 2. Dokumentasi	
20	Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kegiatan pembinaan yang sudah dilakukan							1. Laporan/Berita Acara Monev Pembinaan 2. Dokumentasi	1 jam	Laporan Hasil Monev Pembinaan	Monitoring dilakukan untuk mengecek apakah pelanggar mematuhi Surat Pernyataan yang ditandatanganinya
21	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan pembinaan terhadap pelanggar tantribum							1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan 2. Laporan Hasil Monev Pembinaan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan dan Monev Kegiatan Pembinaan telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR	NOMOR SOP : 188/SOP-04/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH :  Kepala Satpol PP Kota Blitar Ronny Zeza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NAMA SOP : PENYULUHAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	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, Keterlibatan Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterlibatan 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 penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penegakan Perda Non Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 3. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 4. SOP Operasi Penerbitan Keterangan 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 Penyuluhan 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. Merupakan kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap keterbitan umum dan ketentraman masyarakat. 3. Pembinaan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum, yaitu: a. Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi		1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik	

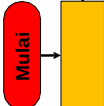
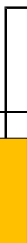
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR										BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										PENYULUHAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Keterangan										
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Petugas Lapangan	Staff/ Jafung	Kelengkapan		Mutu Baku	Output								
A	Persiapan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat																		
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat									10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Penyuluhan								
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum									10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Penyuluhan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang								
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan: a. sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum) b. waktu (bulanan, triwulan, semester, lapangan tahunan) c. obyek yang akan diberikan Penyuluhan d. tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan) e. bentuk dan metode Penyuluhan (formal dan informal)								1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat berupa konsep: 1. Sasaran 2. Waktu 3. Obyek Penyuluhan 4. tempat 5. Bentuk dan metode Penyuluhan 6. Personil yang bertugas								
4	Melakukan survei lapangan sebelum dilakukan Penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat								Sasaran, waktu, obyek, tempat, bentuk dan metode Penyuluhan		Laporan Hasil Survei Lapangan								
5	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan								Laporan Hasil Survei Lapangan	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan								
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan Penyuluhan diantaranya: a. Rencana kegiatan penyuluhan b. Draft Surat Perintah Tugas (SPT) c. Materi Penyuluhan, dan berkas pendukung lainnya								1. Sasaran, waktu, obyek, tempat, bentuk dan metode 2. Hasil survei lapangan 3. Hasil koordinasi PD/instansi terkait	1 hari	1. Rencana Kegiatan Penyuluhan 2. Draft SPT 3. Materi Penyuluhan, dan berkas lainnya								
7	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, yaitu Rencana Kegiatan Penyuluhan, Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dan materi penyuluhan kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP								1. Rencana Kegiatan Penyuluhan 2. Draft SPT 3. Materi Penyuluhan, dan berkas lainnya	1 jam	1. Rencana Kegiatan Penyuluhan 2. Draft SPT 3. Materi Penyuluhan, dan berkas lainnya								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYULUHAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Petugas Lapangan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Memverifikasi dan mengecek Rencana Kegiatan Penyuluhan, materi penyuluhan dan Surat Perintah Tugas (SPT) a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan dan tandatangan pada SPT b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Ketertiban Umum untuk diperbaiki							1. Rencana Kegiatan Penyuluhan 2. Draft SPT 3. Materi Penyuluhan, dan berkas lainnya	1 hari	1. Rencana Kegiatan Penyuluhan 2. SPT yang ditandatangani Kasat 3. Materi Penyuluhan, dan berkas lainnya	
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Perintah Tugas (SPT) dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan							SPT yang telah ditandatangani oleh Kasat	1 jam	SPT telah dinomori dan diberi stempel Satpol PP dan didistribusikan ke petugas	
10	Menyiapkan kebutuhan sarana prasarana dan perlengkapan pendukung pelaksanaan penyuluhan transtibum							1. Rencana Kegiatan Penyuluhan 2. SPT 3. Materi Penyuluhan, dan berkas lainnya	1-3 hari	Checklist kesiapan sarana dan perlengkapan	
B	Pelaksanaan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat										
11	Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Penyuluhan 5. Materi Penyuluhan	1 jam	1. Laporan/Berita Acara Penyuluhan Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Dokumentasi	Penyuluhan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum, seperti media massa, media elektronik, pada tingkat RT, RW, Kel, Kec dan Penyuluhan oleh tim khusus
12	Menjelaskan materi penyuluhan, serta informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya dalam rangka peningkatan ketaatan dan kepatuhan masyarakat										Penyampaian materi dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyuluhan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Penyuluhan Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Dokumentasi	2 jam	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYULUHAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Petugas Lapangan	Staf/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
14	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 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 Penyuluhan	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan ditandatangani Kepala Satpol PP
15	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 Penyuluhan ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan dikirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan
16	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat							1. Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan telah diarsipkan

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-05/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	
			 Satpol PP Kota Blitar Donny Yoda Prasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	PENERIMAAN ADUAN MASYARAKAT TERKAIT KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
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 penerimaan aduan masyarakat; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif			

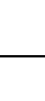
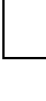
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -		1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Pesawat Telepon dan Handy Talky 5. Buku Register Pelayanan 6. Buku Tamu 7. Form Laporan/Berita Acara Tindak Lanjut Penerimaan Aduan 8. Aplikasi 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

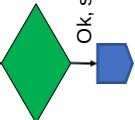
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR		BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
PENERIMAAN ADUAN MASYARAKAT TERKAIT KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Petugas Pengelola Aduan	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Kepala Bidang Tibum Linmas	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 trantibum 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 ketertiban umum dan ketentraman masyarakat						1. Kartu Identitas pelapor (KTP dan Nomor HP) 2. Form Pengaduan trantibum	5 menit	Identitas pelapor tercatat pada Form Pengaduan		
3	Menguraikan informasi detail aduan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada Petugas Satpol PP						1. Informasi aduan terkait trantibum 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 trantibum										
5	Meregister pengaduan pada buku register aduan, kemudian meneruskan form aduan kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum						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		

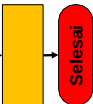
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN ADUAN MASYARAKAT TERKAIT KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Petugas Pengelola Aduan	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	Output	
7	Memberikan pengarahan dan instruksi untuk menindaklanjuti aduan terkait trantibum 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 Pengelola 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 ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada pelapor/ masyarakat						Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan	30 menit	Hasil Tindak Lanjut Aduan tersampaikan ke pemohon	Jika tindak lanjut aduan belum selesai, maka akan diinfokan kembali ke pemohon
13	Mengarsipkan laporan hasil tindak lanjut yang sudah terselesaikan						Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan	15 menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan terarsip	

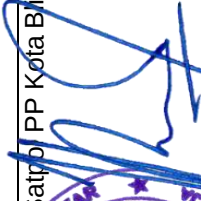
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-06/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Ronny Yasa Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI GANGGUAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penegakan Perda Non Yustisial 2. SOP Penegakan Peraturan Daerah Yustisial 3. SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah 4. SOP Pembinaan terhadap Pelanggar Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 5. SOP Penyuluhan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 6. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 7. SOP Operasi Pernerbitan 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 Deteksi Dini dan Cegah Dini 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 dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: a. Deteksi Dini: pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu b. Cegah Dini: kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR		BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT											
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN Deteksi Dini dan Cegah Dini WILAYAH													
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Tim Giat Deteksi Dini dan Cegah Dini	Staf/ Jafung	Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Kelengkapan	Durasi			Output			
1	Memberikan disposisi dan arahan kepada Seksi Ketertiban dan Umum untuk melakukan deteksi dini dan cegah dini									1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Deteksi Dini dan Cegah Dini	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Deteksi Dini dan Cegah Dini	
2	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan: a. sasaran, waktu dan objek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini b. tempat, bentuk dan metode deteksi dini dan cegah dini c. personil yang ditunjuk									1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang ditunjuk	
3	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi sasaran, waktu, objek, tempat/ wilayah, bentuk dan metode serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep		belum sesuai							Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang ditunjuk	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Sasaran, waktu, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang ditunjuk	
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Formulir Kegiatan, Kertas Kerja/ Form Berita Acara		Ok, sesuai							1. Sasaran, waktu, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang ditunjuk 4. ATK	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
5	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Deteksi Dini dan Cegah Dini kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP									Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk	1 jam	Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk	
6	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Deteksi Dini dan Cegah Dini 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							Draft SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk	1 hari	SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	
7	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Deteksi Dini dan Cegah Dini dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan									SPT dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Kasat	1 jam	SPT didistribusikan ke personil yang bersangkutan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN Deteksi Dini dan Cegah Dini WILAYAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Deteksi Dini dan Cegah Dini	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait deteksi dini dan cegah dini							1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan PD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
9	Memberikan arahan dan briefing terkait maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan deteksi dini dan cegah dini yang akan dilakukan							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas	1 jam	Dokumentasi Briefing	
10	Melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Deteksi Dini dan Cegah Dini	1 hari	1. Laporan/BA Deteksi Dini dan Cegah Dini 2. Catatan kejadian penting 3. Dokumentasi dan bukti dukung	
11	Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentrman masyarakat										
12	Melakukan koordinasi dengan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat lainnya (apabila diperlukan)										
13	Melaporkan secara lisan hasil pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini kepada atasan setelah selesai bertugas							1. Laporan/BA Deteksi Dini dan Cegah Dini 2. Catatan kejadian penting 3. Dokumentasi dan bukti dukung 4. Alat komunikasi dan/atau HT	10 menit	Laporan/BA Deteksi Dini dan Cegah Dini dilaporkan ke atas	
14	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan deteksi dini dan cegah dini secara tertulis dalam bentuk laporan/berita acara, kemudian menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/BA Deteksi Dini dan Cegah Dini 2. Catatan kejadian penting 3. Dokumentasi dan bukti dukung	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini	
15	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan deteksi dini dan cegah dini 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 Deteksi Dini dan Cegah Dini	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini ditandatangani Kepala Satpol PP	

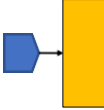
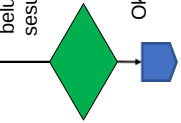
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN Deteksi Dini dan Cegah Dini WILAYAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Staff/ Jafung	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Deteksi Dini dan Cegah Dini		Kelengkapan	Durasi	Output	
16	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 Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
17	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini							Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Deteksi Dini dan Cegah Dini telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-07/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	
			 Ronny Yozza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA
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 penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif			

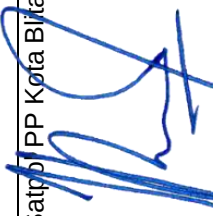
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat - SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah - SOP Pengamanan - SOP Pengawalan	- Perangkat komputer, printer dan jaringan internet - APK (Alat Perlengkapan Kantor) - ATK (Alat Tulis Kantor) - Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) - Pesawat Telepon dan Handy Talky - Surat Perintah Tugas (SPT) - Form Laporan/Berita Acara Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa - Aplikasi pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP - Ruang lingkup SOP ini dibagi menjadi 2 (dua) yaitu: - Unjuk Rasa penanganan unjuk rasa berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas, umunya berdasarkan surat pemberitahuan dari pihak Kepolisian setempat - Kerumunan Masa Meliputi: - Massa perusuh dinilai melakukan tindakan mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda, antara lain: merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah, melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas, dan melakukan kekerasan terhadap orang/ masyarakat lain - Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan melawan perintah petugas/aparat pengamanan, antara lain: melewati garis batas yang telah diberikan petugas dan melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan	Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR										BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
										STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan								
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Petugas Lapangan	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output									
A	Persiapan Kegiatan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	Mulai																	
1	Menerima surat tembusan pemberitahuan terkait pelaksanaan unjuk rasa dan kerusuhan massa												Surat Tembusan Pemberitahuan Pelaksanaan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	10 menit					
2	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa												Surat Tembusan Pemberitahuan	10 menit					
3	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait untuk mencari informasi awal (deteksi dini) terkait pelaksanaan unjuk rasa dan kerusuhan massa												1. Disposisi Kepala Satpol PP 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	1 jam	SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat				
4	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain: a. waktu, sasaran dan obyek serta jumlah personil yang ditunjuk b. tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa												1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Penunjukan personil yang bertugas				
5	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat yaitu sasaran, waktu, objek, tempat/wilayah, bentuk penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan kegiatan b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai											Notulensi rapat 1. Sasaran, waktu, objek, tempat, bentuk dan metode 3. Penunjukan personil yang bertugas	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Penunjukan personil yang bertugas				
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya												1. Sasaran, waktu, objek, tempat, bentuk dan metode 3. Penunjukan personil yang bertugas 4. ATK	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Petugas Lapangan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
7	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 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 Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Keteriban Umum untuk diperbaiki		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 Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 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. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan
11	Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan								1 hari	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan
12	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait: lokasi, rute yang akan dilalui, jumlah massa yang melakukan unjuk rasa, kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa dan waktu yang disediakan							1. Sasaran, waktu, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan
13	Memberikan arahan dan briefing singkat kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk lokasi, rute, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas serta tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi lapangan 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Petugas Lapangan	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
B	Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa										
14	Menyiapkan personil sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan aksi unjuk rasa dan/atau kerusuhan massa							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Sarana dan perlengkapan sesuai ketentuan 5. Form BA penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 2. Dokumentasi 3. Laporan lisan pada atasan saat operasi selesai	sesuai durasi unjuk rasa dan/atau kerusuhan massa
15	Melakukan apel persiapan pelaksanaan										
16	Mengamankan aset daerah yang dilalui oleh pengunjuk rasa dan/atau kerusuhan massa										
17	Menganalisis potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa dan/atau kerusuhan massa										
18	Berkoordinasi bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan, antara lain: a. memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton b. melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan c. melakukan negosiasi dengan cara simpatik, beribawa dan tanpa pemaksaan kehendak d. menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa e. melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa										Selama proses penanganan unjuk rasa, anggota Satpol PP berada di baris kedua atau belakang dari aparat keamanan (TN/Polri)
19	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 2. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	
20	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa 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 Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa ditandatangani Kepala Satpol PP	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Petugas Lapangan	Staf/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
21	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 Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa ttd Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan
22	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa							Laporan Hasil Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa telah diarsipkan

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP : 188/SOP-08/410.118/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025	
	TANGGAL REVISI : -	
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH :  Kepala Satpol PP Kota Blitar Ronny Yoza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001	
	NAMA SOP	: PENGAWALAN PEJABAT 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 KUALIFIKASI PELAKSANA - 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 pengawalan; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; - Cepat, tepat dan responsif		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 3. SOP Pengamanan		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 Pengawasan Pejabat 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 2. Ruang lingkup SOP ini adalah Important Person/VIP) yang dilakukan melalui pengawasan dengan berjalan kaki dan pengawasan dengan kendaraan bermotor.		1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik	

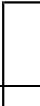
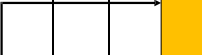


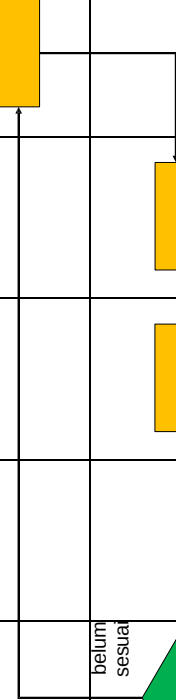
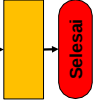
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BLITAR**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWALAN PEJABAT DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Kertiban Umum	Tim Giat Pengawalan	Sta/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
A	Persiapan Kegiatan Pengawalan Pejabat Daerah										
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Keteriban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Pengawalan Pejabat Daerah	Mula									1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait pengawalan
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Pengawalan Pejabat Daerah kepada Kepala Seksi Keteriban Umum										1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait pengawalan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain: a. Waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan b. Tempat, bentuk dan metode pengawalan								3 jam	Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi waktu, sasaran, objek, tempat, bentuk dan metode pengawalan serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan pengawalan b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai							2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pengawalan diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya								1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Pengawalan kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP								1 jam	Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk	
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Pengawalan Pejabat Daerah 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 Ok, s uju							1 hari	Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk telah difandatangani oleh Kasat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWALAN PEJABAT DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Pengawalan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Pelaksanaan Pengawalan Pejabat Daerah 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	
9	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan	
10	Melakukan survei berupa identifikasi dan pemantauan lapangan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan	
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan pengawalan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan pengawalan yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi lapangan 2. Hasil identifikasi 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan Pejabat Daerah										
13	Menyampaikan laporan kesiapan melakukan pengawalan (oleh komandan) kepada ajudan . Pengawalan dapat dilakukan dengan berjalan kaki dan/atau dengan kendaraan bermotor							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas	1 jam	Laporan Kesiapan Pengawalan	
14	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sepanjang lokasi yang dilalui							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA pengawalan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengawalan Pejabat Daerah dengan berjalan kaki 2. Dokumentasi	Tahap pengawalan berjalan kaki, dilakukan dengan ketentuan: Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP
15	Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki di sepanjang lokasi yang dilalui										
16	Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki					 					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWALAN PEJABAT DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengawalan	Staff/ Jatung	Kelengkapan	Durasi	Output	
17	Melakukan pengawalan menggunakan kendaraan bermotor menuju ke lokasi tujuan. Menyalakan lampu dan sirine hidup selama perjalanan (apabila diperlukan)							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA pengawalan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengawalan Pejabat Daerah dengan kendaraan bermotor 2. Dokumentasi	Tahap pengawalan dengan kendaraan bermotor, dilakukan dengan ketentuan: Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjarak di barisan belakang
18	Apabila tiba di tujuan, melakukan: a. Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan b. Berhenti dan parkir di tempat yang aman c. Anggota pengawalan menyebar untuk melakukan pengawalan										
19	Melakukan pengawalan pejabat daerah saat selesai acara dan akan kembali ke kantor. Komandan operasi laporan ke ajudan siap pengawalan										
20	Setelah tiba di kantor, kendaraan bermotor di parkir, Selanjutnya Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan										
21	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawalan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Pengawalan Pejabat Daerah 2. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pengawalan	
22	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengawalan Pejabat Daerah 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 pengawalan	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengawalan ditandatangani Kepala Satpol PP	
23	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		Ok, s tujuan					1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pengawalan ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pengawalan terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
24	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Pengawalan Pejabat Daerah							Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pengawalan ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pengawalan telah diarsipkan	

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-09/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Satpol PP Kota Blitar Ronny Yoda Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
	NAMA SOP	:	PENGAMANAN PEJABAT DAERAH
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 pengamanan; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif			

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 3. SOP Pengamanan		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 Pengamanan Pejabat 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 2. Ruang lingkup SOP Pengamanan Pejabat Daerah meliputi pengamanan terhadap rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan)		1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik	

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR		BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN PEJABAT DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
A	Persiapan Kegiatan Pengamanan Pejabat Daerah	Mulai									
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Pengamanan Pejabat Daerah							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Pengamanan Pejabat Daerah kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain: a. Waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengamanan b. Tempat, bentuk dan metode pengamanan							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi waktu, sasaran, objek, tempat, bentuk dan metode pengamanan serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan pengamanan b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai						Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan Pengamanan diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya	Ok, setuju						1. Waktu, sasaran, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas 4. ATK	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Pengamanan 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	
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Pengamanan Pejabat Daerah 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						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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN PEJABAT DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Pelaksanaan Pengamanan Pejabat Daerah 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	
9	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan	
10	Melakukan survei lapangan berupa identifikasi dan pemantauan lapangan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan	
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan pengamanan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan pengamanan yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi lapangan 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah										
13	Menyiapkan jadwal dan petugas dan membuat Berita Acara Pelimpahan Tugas							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT	1 hari	1. Jadwal 2. Daftar Petugas Pengamanan 3. BA Pelimpahan Tugas	
14	Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Perlengkapan pengamanan 4. Kendaraan dinas 5. Form Berita Acara 6. Jadwal 7. Daftar Petugas Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan Rumah Dinas Pejabat	Durasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
15	Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas										
16	Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon					 					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN PEJABAT DAERAH												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output		
17	Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Perlengkapan pengamanan 4. Kendaraan dinas 5. Form Berita Acara 6. Jadwal 7. Daftar Petugas Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan Rumah Dinas Pejabat penting	Durasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	
18	Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain											
19	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian											
20	Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll)											
C	Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah											
21	Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja serta melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Perlengkapan pengamanan 4. Kendaraan dinas 5. Form Berita Acara 6. Jadwal 7. Daftar Petugas Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan Sekitar Ruang Kerja Pejabat	Durasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	
22	Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang											
23	Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan											
24	Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung											

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN PEJABAT DAERAH												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staf/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output		
25	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Perlengkapan pengamanan 4. Kendaraan dinas 5. Form Berita Acara 6. Jadwal 7. Daftar Petugas Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan Sekitar Ruang Kerja Pejabat	Durasi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	
26	Menjaga dan menerbitkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayaan dll)											
27	Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll											
28	Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat											
D	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Pejabat Daerah											
31	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Pengamanan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Pengamanan Pejabat Daerah 2. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan		
32	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengamanan Pejabat Daerah 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 Pengamanan	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP		
33	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 Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan		
34	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Pengamanan Pejabat Daerah							Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan telah diarsipkan		

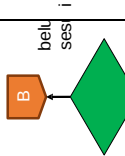
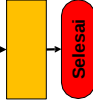
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP : 188/SOP-10/410.118/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025	
	TANGGAL REVISI : -	
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH :   Kepala Satpol PP Kota Blitar Ronpy, Toza Pasalbesy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001	
	NAMA SOP	: PENGAMANAN UPACARA DAN ACARA PENTING PEMERINTAH 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 pengamanan; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; - Cepat, tepat dan responsif		

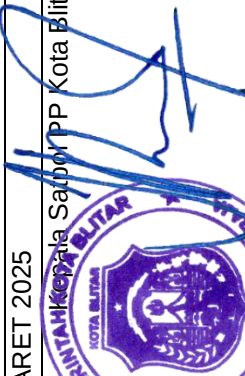
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 3. SOP Pengamanan		1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4) 5. Pesawat Telepon dan Handy Talky 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. Form Laporan/Berita Acara Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah 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 KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
PENGAMANAN UPACARA DAN ACARA PENTING PEMERINTAH DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Stafl Jatung	Kelengkapan	Durasi	Output	
A	Persiapan Kegiatan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah	Mulai									
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain: a. Waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengamanan b. Tempat, bentuk dan metode pengamanan							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi waktu, sasaran, objek, tempat, bentuk dan metode Pengamanan serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan Pengamanan b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai Ok, setuju						Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan Pengamanan diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya							1. Waktu, sasaran, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas 4. ATK	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Pengamanan 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	
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah 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 Ok, setuju						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	

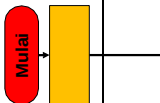
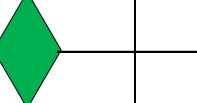
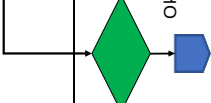
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN UPACARA DAN ACARA PENTING PEMERINTAH DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Pelaksanaan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah 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	
9	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan	
10	Melakukan survei berupa identifikasi dan pemantauan lapangan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan	
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan Pengamanan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan pengamanan yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi lapangan 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah										
13	Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan, antara lain: - koordinasi dengan panitia penyelenggara - pemeriksaan pendahuluan - pengawasan kejadian penting	
14	Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud										
15	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai										
16	Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi					 					

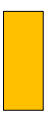
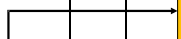
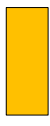
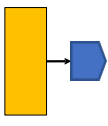
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN UPACARA DAN ACARA PENTING PEMERINTAH DAERAH												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output		
17	Melakukan penataan terhadap para pedagang/ penjaja barang dan sejenisnya di sekitar lokasi							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan, antara lain: - penerbitan/ penataan pedagang - pengaturan lalu lintas - pengamatan situasi dan kondisi sekitar - pengawasan dan pengecekan - catatan kejadian penting (jika ada) - hasil koordinasi dengan aparat keamanan terkait		
18	Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas di sekitar lokasi dan mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta menuju tempat parkir yang disediakan											
19	Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai											
20	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi											
21	Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi											
22	Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan a. Koordinasi dengan aparat keamanan bila menemukan barang yang dicurigai membahayakan dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai b. Saling memberikan informasi dalam menjalankan tugas penjagaan di lapangan dengan menggunakan alat komunikasi											
23	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah 2. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan		

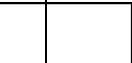
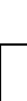
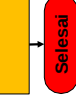
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN UPACARA DAN ACARA PENTING PEMERINTAH DAERAH										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staf/ Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
24	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah 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 Pengamanan	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP
25	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	Ok, setuju						1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan dikirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan
26	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Pengamanan Upacara dan Acara Penting Pemerintah Daerah							Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan telah diarsipkan

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR	NOMOR SOP	:	188/SOP-11/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 Bonny Yozza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NAMA SOP	:	KOORDINASI PENGAMANAN ASET DAERAH
	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 pengamanan; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 3. SOP Pengamanan		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 Koordinasi Pengamanan Aset 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 KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI PENGAMANAN ASET DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi		Output
A	Persiapan Kegiatan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah										
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Koordinasi Pengamanan Aset Daerah kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain: a. Waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengamanan b. Tempat, bentuk dan metode pengamanan							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi waktu, sasaran, objek, tempat, bentuk dan metode Pengamanan serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan Pengamanan b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep							Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan Pengamanan diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya							1. Waktu, sasaran, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas 4. ATK	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Pengamanan 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	
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Ketertiban 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI PENGAMANAN ASET DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Pelaksanaan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah 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	
9	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan	
10	Melakukan survei berupa identifikasi dan pemantauan lapangan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan	
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan Pengamanan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan	
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan pengamanan yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi lapangan 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing	
B	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah										
13	Menyiapkan jadwal dan petugas pengamanan aset daerah							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pengamanan	1 hari	1. Jadwal dan Daftar Petugas Pengamanan	Apabila menemukan barang yang mencurigakan dan membahayakan, maka melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat
14	Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset									1. Notulensi hasil koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset	
15	Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/ aset, gambar situasi/ denah/ proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan									1. Data/Bukti Kepemilikan Gedung/Aset 2. Gambar situasi/ denah/proposal gedung/aset	
16	Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ dinas/ instansi/ pengelola gedung/ aset									1. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI PENGAMANAN ASET DAERAH											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staf/ Jatung	Kelengkapan	Durasi	Output	
17	Melaksanakan pengawasan gedung/ aset							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan, antara lain: - catatan kejadian penting (jika ada) - dokumentasi gedung/aset yang dilakukan pengamanan	
18	Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk monitor Gedung/ Aset										
19	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Koordinasi Pengamanan Aset Daerah 2. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan	
20	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah 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 Pengamanan	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP	
21	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	OK, sesuai						1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ttd Kasat 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan terkirim ke Walikota Blitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
22	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Koordinasi Pengamanan Aset Daerah							Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan telah diarsipkan	



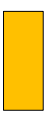
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BLITAR**

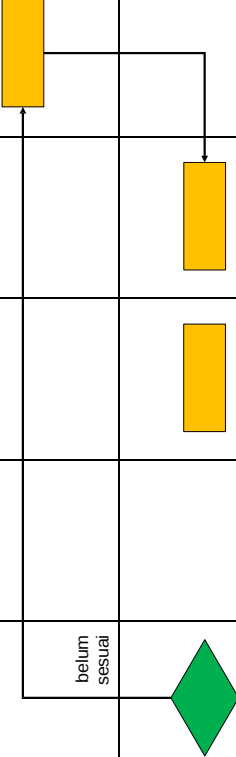
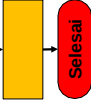
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR		NOMOR SOP : 188/SOP-12/410.118/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025 DISAHKAN OLEH :   Ronny Gza Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001	
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT		NAMA SOP : PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/ TEMPAT PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP	
DASAR HUKUM		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 pengamanan; 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. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Patroli Wilayah 3. SOP Pengamanan	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 Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah 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 KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/ TEMPAT PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi		Output
A	Persiapan Kegiatan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat dan Tamu VIP	Mulai									
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk melakukan kegiatan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP kepada Kepala Seksi Ketertiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait Pengamanan 2. Arahan instruksi Kepala Bidang	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain: a. Waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengamanan b. Tempat, bentuk dan metode pengamanan							1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	3 jam	Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
4	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi waktu, sasaran, objek, tempat, bentuk dan metode Pengamanan serta personil yang bertugas kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan Pengamanan b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum sesuai Ok, setuju						Notulensi rapat 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	2 jam	Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas	
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan Pengamanan diantaranya: a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT), b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya							1. Waktu, sasaran, objek, metode 2. Tempat, bentuk dan metode 3. Personil yang bertugas 4. ATK	1 hari	1. Draft Surat Perintah Tugas 2. Buku Kerja 3. Form Berita Acara	
6	Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Pengamanan 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	
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP 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 Ok, setuju						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	

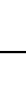
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/ TEMPAT PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Keteriban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff Jafung	Kelengkapan	Durasi	Output
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Pelaksanaan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP 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
9	Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1-3 hari	Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan
10	Melakukan survei berupa identifikasi dan pemantauan lapangan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan
11	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait pelaksanaan Pengamanan							1. Waktu, sasaran, objek, 2. Tempat, bentuk dan metode	1 hari	Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan
12	Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan pengamanan yang akan dilakukan							1. Hasil koordinasi 2. Hasil identifikasi lapangan 3. Surat Perintah Tugas (SPT)	1 jam	Dokumentasi Briefing
B	Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat dan Tamu VIP									
13	Melakukan penjagaan di lingkungan lokasi kunjungan atau tempat kerja pemerintah daerah							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan, antara lain: - pemeriksaan pendahuluan - pengamatan dan penganalisaan situasi dan kondisi - pengawasan dan pengecekan
14	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat di sekitar lokasi									
15	Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi									
16	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi									

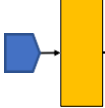
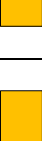
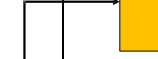
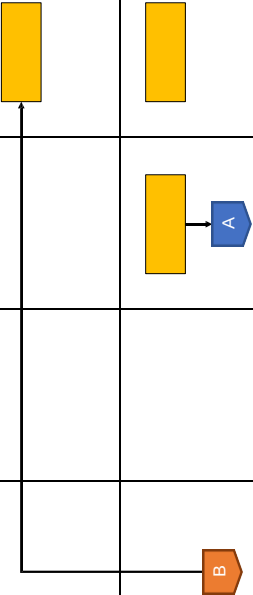
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/ TEMPAT PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Ketertiban Umum	Tim Giat Pengamanan	Staff/ Jatung	Kelengkapan	Durasi	Output	
17	Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menorjol di sekitar lokasi							1. SPT 2. Alat komunikasi dan/atau HT 3. Kendaraan Dinas 4. Form BA Pengamanan	1 hari	1. Laporan/Berita Acara Pengamanan 2. Dokumentasi Kegiatan Pengamanan, antara lain: - catatan kejadian penting (jika ada) - hasil koordinasi dengan panitia, protokol dan aparat keamanan terkait	
18	Melakukan koordinasi dengan/ antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan										Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan terhadap hal/ kejadian yang dapat mengganggu jalannya acara
19	Melakukan koordinasi dengan pihak protokol/ berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan										
20	Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud										
21	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan							1. Laporan/Berita Acara Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP 2. Dokumentasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan	
22	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP 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 Pengamanan	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP	
23	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							1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ttd Kasat 2. Perangkat komputer 3. Jaringan internet 4. Scanner	2 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan terkirim ke Walikota Bitar dan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan	
24	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan Pengamanan Lokasi Kunjungan/ Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP							Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan ditandatangani Kepala Satpol PP	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan telah diarsipkan	

KOTA BLITAR  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP : 188/SOP-13/410.118/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025	
	TANGGAL REVISI : -	
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH : Kepala Satpol PP Kota Blitar   Ronny Kota Pasalbesy, S.Sos., M.M. Kepala Satpol PP NIP. 19681104 198809 1 001	
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) YANG TERINTEGRASI
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 Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas); 6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat; 7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 9. 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. 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 KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)									
PENGELOLAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) YANG TERINTEGRASI									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Ketua Regu Picket Posko	Anggota Linmas	Kelengkapan	Output
A	Pengelolaan Picket Posko Bencana Anggota Linmas								
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terkait pengelolaan picket posko bencana anggota linmas	Mulai						Disposisi Kepala Satpol PP terkait picket posko bencana	Disposisi Kepala Satpol PP terkait picket posko bencana
2	Menginstruksikan kepada Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat untuk menindaklanjuti disposisi tersebut							Disposisi Kepala Satpol PP	Arahan dan instruksi picket posko bencana
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas teknis persiapan (agenda, timeline) serta menyusun undangan koordinasi yang ditujukan kepada Kasi Transtib Kecamatan							1. Arahan/Disposisi Kepala Satpol PP 2. Ruang Rapat 3. Komputer & Internet 4. LCD dan Proyektor	1. Agenda Picket 2. Timeline 3. Undangan pemberitahuan terkirim ke Kecamatan
4	Melakukan koordinasi dengan Kasi Transtib Kecamatan untuk: a. Menyusun rencana kegiatan posko siaga bencana linmas b. menyiapkan personil linmas c. menetapkan jadwal kegiatan							1. Agenda Picket 2. Timeline 3. Undangan pemberitahuan terkirim ke Kecamatan	Notulensi rapat 1. Rencana keg posko siaga 2. Personil linmas 3. Jadwal kegiatan
5	Menyiapkan administrasi picket posko, meliputi: a. Surat Perintah Tugas (SPT) b. Daftar hadir c. Buku picket posko d. Logistik posko							Notulensi rapat 1. Rencana keg posko siaga 2. Personil linmas 3. Jadwal kegiatan	1. Draft SPT 2. Daftar hadir 3. Buku picket posko 4. Logistik posko
6	Mengasistensikan Draft SPT secara berjenjang kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP							1. Draft SPT Picket Posko Siaga Bencana	1. Draft SPT Picket Posko Siaga Bencana
7	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Picket Posko a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Linmas untuk diperbaiki	Ok setuju						1. Draft SPT Picket Posko Siaga Bencana	1. SPT Picket Posko Siaga Bencana diandatangani oleh Kasat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) YANG TERINTEGRASI											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Ketua Regu Piket Posko	Anggota Linmas	Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Piket Posko, kemudian mendistribusikan kepada yang bersangkutan							1. SPT Piket Posko Siaga Bencana didistribusikan ke personil yang bersangkutan	10 menit	1. SPT Piket Posko Siaga Bencana didistribusikan ke personil yang bersangkutan	
9	Memberikan arahan teknis kepada Kepala Regu Piket tentang maksud dan tujuan serta tindakan apa yang dilakukan saat piket posko							1. SPT Piket Posko Siaga Bencana didistribusikan ke personil yang bersangkutan	1 jam	Notulensi dan Dokumentasi Arahan Teknis	
10	Melapor kesiapan piket posko kepada Kepala Regu dan mengisi daftar hadir piket posko							1. SPT Piket Posko Siaga Bencana 2. Daftar hadir 3. Buku piket posko 4. Logistik posko	8 jam	1. Daftar Hadir 2. Laporan ke Kepala Regu	Durasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
11	Memberikan pengarahan kepada anggota dan mengecek kelengkapan dan kesiapan peralatan dan logistik piket posko, antara lain: a. Kendaraan operasional dan BBM b. Alat komunikasi c. Perlengkapan perorangan d. Peralatan evakuasi							1. SPT Piket Posko Siaga Bencana 2. Daftar hadir 3. Buku piket posko 4. Logistik posko		1. Dokumentasi briefing 2. Checklist kesiapan peralatan dan logistik piket posko	
12	Menerima, mengkonfirmasi dan mencatat informasi kejadian bencana, kemudian melaporkan kepada Kepala Regu							1. SPT Piket Posko Siaga Bencana 2. Daftar hadir 3. Buku piket posko 4. Logistik posko		1. Catatan Kejadian Bencana telah dilaporkan ke Kepala Regu	
13	Menyiapkan logistik, peralatan dan perlengkapan untuk menangani kejadian bencana							1. Catatan Kejadian Bencana telah dilaporkan ke Kepala Regu		1. Checklist kesiapan logistik, peralatan dan perlengkapan penanganan kejadian bencana	
14	Mengkomunikasikan laporan kejadian bencana kepada instansi terkait. Kemudian, memimpin regu menuju lokasi bencana							1. Catatan Kejadian Bencana 2. Checklist kesiapan logistik, peralatan dan perlengkapan	30 menit	1. Laporan Catatan Kejadian Bencana ke Kasi 2. Laporan Keberangkatan ke lokasi bencana	
15	Memberikan bantuan tindakan di lokasi kejadian bencana meliputi: a. Evakuasi terhadap benda dan/atau manusia b. Pertolongan pertama pada korban c. Koordinasi dengan warga dan aparat setempat d. Komunikasi dengan instansi teknis terkait							1. Catatan Kejadian Bencana 2. Checklist kesiapan logistik, peralatan dan perlengkapan	1 hari	Laporan/BA Penanganan Kejadian Bencana	Durasi menyesuaikan jenis dan kapasitas kejadian bencana

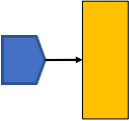
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) YANG TERINTEGRASI											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Ketua Regu Piket Posko	Anggota Linmas	Kelengkapan	Durasi	Output	
16	Menyampaikan laporan penanganan kejadian bencana kepada Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat melalui alat komunikasi. Kemudian, mengisi buku laporan kejadian sesuai format							1. Laporan/BA Penanganan Kejadian Bencana 2. Alat komunikasi 3. Buku laporan kejadian	30 menit	Laporan/BA Penanganan Kejadian Bencana dilaporkan ke Kasi dan dicatat ke buku laporan kejadian	
17	Meneruskan laporan kejadian bencana secara berjenjang kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP melalui alat komunikasi							Laporan/BA Penanganan Kejadian Bencana dilaporkan ke Kasi	10 menit	Laporan/BA Penanganan Kejadian Bencana diterima oleh Kasat	
18	Melakukan perekapan dan pendokumentasian buku laporan kejadian setiap bulan yang dituangkan dalam Laporan Piket Posko Bencana							Laporan/BA Penanganan Kejadian Bencana	10 menit	Laporan Piket Posko Bencana telah diarsipkan	
B	Penugasan Anggota Linmas										
1	Menginstruksikan kepada Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat untuk penjadwalan penugasan anggota linmas							Disposisi Kepala Satpol PP	30 menit	Arahan dan instruksi penjadwalan penugasan linmas	
2	Mengadakan rapat internal untuk membahas teknis persiapan, antara lain: a. menyusun rencana kegiatan b. menetapkan jadwal penugasan linmas c. koordinasi dengan Kasie Tibum							1. Arahan/Disposisi Kepala Satpol PP 2. Ruang Rapat 3. Komputer 4. LCD dan Proyektor	3 jam	1. rencana kegiatan 2. form jadwal penugasan linmas	
3	Menerima daftar personil linmas beserta jadwal penugasan sesuai agenda kerja dari Seksi Keterliban Umum							1. rencana kegiatan 2. form jadwal penugasan linmas	1 hari	1. Form jadwal penugasan linmas telah diisi oleh Kasie Tibum	
4	Menyiapkan administrasi penugasan linmas, meliputi: a. Surat Perintah Tugas (SPT) b. Daftar hadir c. Akomodasi d. Berita Acara Penugasan							1. Form jadwal penugasan linmas telah diisi oleh Kasie Tibum 2. ATK 3. Komputer dan printer	2 jam	1. Draft SPT 2. Daftar hadir 3. Akomodasi penugasan 4. BA Penugasan	
5	Mengasistensikan Draft SPT Penugasan Linmas secara berjenjang kepada Kepala Bidang dan Kepala Satpol PP							1. Draft SPT Penugasan Linmas	1 jam	1. Draft SPT Penugasan Linmas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) YANG TERINTEGRASI											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Ketua Regu Piket Posko	Anggota Linmas	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
6	Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Penugasan Linmas a. Apabila sesuai, maka Kepala Satpol PP memberikan persetujuan berupa tandatangan b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Linmas untuk diperbaiki							1. Draft SPT Penugasan Linmas	1 jam	1. SPT Penugasan Linmas ditandatangani oleh Kasat	
7	Memberikan nomor dan stempel pada SPT Penugasan Linmas, kemudian mendistribusikan kepada yang bersangkutan							1. SPT Penugasan Linmas ditandatangani oleh Kasat	10 menit	1. SPT Penugasan Linmas didistribusikan ke personil yang bersangkutan	
8	Memberikan arahan teknis kepada anggota linmas, menyampaikan akomodasi serta menyelesaikan administrasi penugasan							1. SPT Penugasan Linmas didistribusikan ke personil yang bersangkutan	1 jam	Notulensi dan Dokumentasi Arahan Teknis	
9	Melaksanakan penugasan linmas sesuai dengan jadwal penugasan yang telah ditetapkan							1. SPT Penugasan Linmas 2. Daftar hadir penugasan 3. Akomodasi penugasan 4. BA Penugasan	1 hari	1. Laporan/BA Penugasan Linmas 2. Dokumentasi kegiatan	Durasi menyesuaikan jadwal penugasan linmas
10	Menyampaikan laporan telah selesai melaksanakan penugasan kepada Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat melalui alat komunikasi. Kemudian, mengisi buku laporan penugasan sesuai format							1. Laporan/BA Penugasan Linmas 2. Dokumentasi kegiatan 3. Alat komunikasi 4. Buku laporan	30 menit	Laporan/BA Penugasan dilaporkan ke Kasi dan dicatat ke buku laporan penugasan Linmas	
11	Melakukan perekapan dan pendokumentasian buku laporan penugasan Linmas setiap bulan yang dituangkan dalam Laporan Penugasan Linmas							Laporan/BA Penugasan Linmas	10 menit	Laporan Penugasan Linmas telah diarsipkan	

KOTA BLITAR  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP : 188/SOP-14/410.118/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025	
	TANGGAL REVISI : -	
	TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH : Kepala Satpol PP Kota Blitar   Ronny Yoz/Pasalbesy, S.Sos., M.M. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar NIP. 19681104 198809 1 001	
	NAMA SOP	: PEMBINAAN ANGGOTA PAMONG PRAJA DAN LINMAS
	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; 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 pembinaan anggota Satpol PP dan Linmas 6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat; 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. 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 KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN ANGGOTA PAMONG PRAJA DAN LINMAS												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Staf/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tibum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Kelengkapan	Durasi		Output			
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk menyelenggarakan pembinaan anggota PP dan Linmas	Mulai							Disposisi Kepala Satpol PP terkait pembinaan anggota PP dan Linmas	10 menit	Disposisi Kepala Satpol PP terkait pembinaan anggota PP dan Linmas	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat untuk menindaklanjuti disposisi tersebut								Disposisi Kepala Satpol PP	10 menit	Arahan dan instruksi pembinaan anggota PP dan Linmas	
3	Mengadakan rapat internal untuk membahas teknis pelaksanaan pembinaan anggota PP dan Linmas, 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 pembinaan anggota PP dan Linmas, yaitu Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya sesuai dengan hasil rapat								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 pembinaan anggota PP dan Linmas b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep	belum							1. KAK dan RAB	1 hari	1. KAK dan RAB disetujui Kasat	
6	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan. Kemudian koordinasi mengajukan permintaan narasumber/pemateri terkait	Ok, setuju							1. KAK dan RAB disetujui Kasat	1 hari	Kesediaan Narasumber	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN ANGGOTA PAMONG PRAJA DAN LINMAS										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tribum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Staff JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
7	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pembinaan anggota PP dan Linmas, meliputi: a. Undangan b. Materi pelatihan c. Tempat, perlengkapan dan ruang pelatihan d. Form-form kesekretariatan, yaitu form daftar hadir, form Berita Acara Pelaksanaan dan lainnya						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 pembinaan anggota PP dan Linmas						1. KAK dan RAB disetujui Kasat	1 hari	Checklist kesiapan peralatan dan perlengkapan	
9	Melaksanakan kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas sesuai dengan rundown yang ditetapkan, diantaranya: a. registrasi peserta b. pembukaan c. materi pembinaan anggota PP dan Linmas 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 daftar hadir, konsumsi,dll)	
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan						1. Berita Acara Pelaksanaan 2. Dokumentasi kegiatan (foto/video) 3. Form kesekretariatan (form daftar hadir, konsumsi,dll)	1 hari	Draft Laporan Kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas	
11	Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas a. Apabila sudah sesuai, maka menandatangani laporan tersebut dan memberikan arahan tindak lanjut b. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan Kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas	2 jam	Laporan Kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas disetujui Kasat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN ANGGOTA PAMONG PRAJA DAN LINMAS										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Tribum Linmas	Kepala Seksi Linmas	Staff JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	
12	Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan pembinaan anggota PP dan Linmas	Ok, setuju					Laporan Kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas disetujui Kasat	10 menit	Laporan Kegiatan pembinaan anggota PP dan Linmas telah diarsipkan	

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA





STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah

**KOTA BLITAR
TAHUN 2025**

KOTA BLITAR  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR	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 Yoto Sasalbesy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NAMA SOP : PENYULUHAN DAN PENGEMBAKSIAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR
DASAR HUKUM	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, Keterlibatan Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterlibatan 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 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

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

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR			BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH									
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)												
PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR												
No	Uraian Kegiatan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penyuluhan & Pengembangan	Staf/ 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/run-down 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				

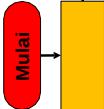
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN PERDA DAN PERWALI KOTA BLITAR									
No	Uraian Kegiatan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penyuluhan & Pengembangan	Staff/ JFU	Kepala Satpol PP	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Durasi	Output	
8	Melaksanakan Penyuluhan dan 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 terarsip	

 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	

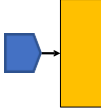
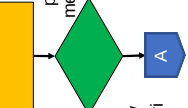
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor Aduan/ Masyarakat	Petugas Penanganan Aduan	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Durasi	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	Jika tindak lanjut aduan belum selesai, maka akan diinfokan kembali ke pemohon
13	Mengarsipkan laporan hasil tindak lanjut yang sudah terselesaikan		 				Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan	15 menit	Laporan Hasil Tindak Lanjut Aduan terarsip	

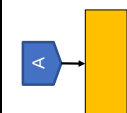
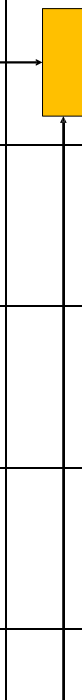
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	188/SOP-24/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	
			 Kepala Satpol PP Kota Blitar Benny Yola Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 19809 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	Keterangan		
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU			Kelengkapan	Durasi
A	Persiapan Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial										
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah nonyustisial	Mulai							10 menit	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								10 menit	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								3 jam	1. Disposisi 2. Arahan instruksi 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet	
4	Mengidentifikasi pelanggaran Perda dengan mengumpulkan laporan dari masyarakat, petugas lapangan yang ditugaskan, serta melakukan inventarisir dan identifikasi masalah terkait laporan tersebut								1 hari	1. Laporan pelanggaran Perda 2. Data 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							2 jam	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	Ok, setuju							1 hari	1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perda	

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			Keterangan
		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 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 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

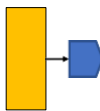
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON-YUSTISIAL										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perda	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output
22	Melaporkan 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 pelangkar Perda 2. BA Hasil Pengawasan Ketauhan	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

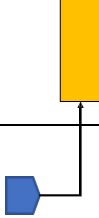
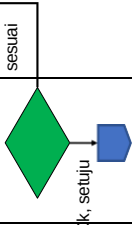
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR	NOMOR SOP	:	188/SOP-25/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	  Penny Yota Hasalbesy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 198809 1 001
NAMA SOP	:	PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL	
KUALIFIKASI 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, Keteriban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keteriban 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	
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN 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 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																		
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					
2	Memberikan disposisi kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah nonyustisial													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					
4	Mengadakan rapat internal untuk membahas, menyusun dan menyiapkan, antara lain: a. Tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan b. Personil yang bertugas													1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas					
5	Mengidentifikasi pelanggaran Perda dengan mengumpulkan laporan dari petugas lapangan daftar pelanggaran Perda yang mengingkari Surat Pernyataan/ Surat Peringatan													Hasil identifikasi pelanggaran Perda					
6	Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi tahapan dan hasil identifikasi pelanggaran Perda kepada Kepala Bidang dan Kasat a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan penegakan yustisial b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep													Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap: 1. Tahapan Penegakan Perda 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perda					
7	Membentuk Tim Terpadu Penegakan Perda Yustisial yang terdiri dari Satpol PP, Perangkat Daerah Pengampu Perda, Kepolisian selaku Korwas PPNS, Kejaksaan dan Pengadilan													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	 Dk, setuju			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 diimpahkan 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 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	

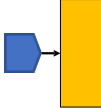
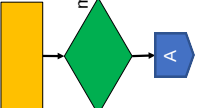
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Stat/JFU	Kasie Penindakan & Pembinaan	Kabid Penegakan Perda	Sekretaris Satpol PP	Kepala Satpol PP	PPNS	Tim Terpadu Penegakan Perda	Kelengkapan	Durasi	Output	
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	

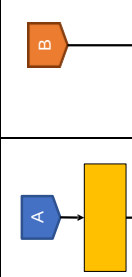
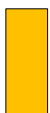
KOTA BLITAR  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR	NOMOR SOP : 188/SOP-26/410.118/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 03 JANUARI 2025 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 03 MARET 2025 DISAHKAN OLEH  Kepala Satpol PP Kota Blitar Ronny Yoda Prasalbessy, S.Sos., M.M. Nip. 19681104 198809 1 001
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NAMA SOP : PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH
DASAR HUKUM	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 Pemerintah 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 kepala daerah; 6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan penindakan penegakan peraturan kepala daerah 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 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			
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perkada	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
A	Persiapan Kegiatan Penegakan Peraturan Kepala Daerah										
1	Memberikan disposisi kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah untuk melakukan kegiatan Penegakan Peraturan Kepala Daerah	Mulai						1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan Perkada	10 menit	1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan Perkada	
2	Meneruskan disposisi dan memberi arahan terkait agenda Penegakan Peraturan Kepala Daerah kepada Kepala Seksi Ketersiban Umum							1. Disposisi Kepala Satpol PP terkait penegakan Perkada	10 menit	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	3 jam	1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perkada 3. Jadwal kegiatan 4. Personil yang bertugas	
4	Mengidentifikasi pelanggaran Perkada dengan mengumpulkan laporan dari masyarakat, petugas lapangan yang ditugaskan, serta melakukan inventarisir dan identifikasi masalah terkait laporan tersebut							1. Laporan pelanggaran Perkada 2. Data pelanggaran Perkada	1 hari	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						1. KAK dan RAB 2. Tahapan Penegakan Perkada 3. Jadwal kegiatan 4. Personil yang bertugas 5. Hasil identifikasi pelanggaran Perkada	2 jam	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, selanjutnya						1. Tahapan Penegakan Perkada 2. Jadwal kegiatan 3. Personil yang bertugas 4. Hasil identifikasi pelanggaran Perkada	1 hari	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)											

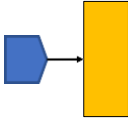
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Satpol pp	Sekretaris Satpol PP	Kepala Bidang Penegakan Perkada	Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan	Petugas Lapangan	Staf/JFU	Kelengkapan	Durasi	Output
15	Melakukan penindakan 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							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							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 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		Ok, set uju					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								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	belum sesuai							1. KAK dan RAB	1 hari	1. KAK dan RAB disetujui Kasat	
6	Melakukan koordinasi narasumber/pemateri dalam pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karir PPNS		Ok, set ju						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	

KOTA BLITAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR	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 Ronity Yoko Sasalbesy,S.Sos.,M.M. 19681104 198809 1 001
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANGAN DAERAH	NAMA SOP : FASILITASI KERUGIAN MATERIIL YANG TERKENA DAMPAK GANGGUAN TRANTIBUM AKIBAT PENEGAKAN HUKUM TERHADAP PELANGGARAN PERDA DAN PERKADA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELOKSANA 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

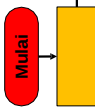
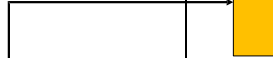
11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. -	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Kendaraan 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 EI sebagai penduduk Kota Blitar Asli b. Dokumen kepemilikan aset c. Alat bukti d. Saksi di sekitar lokasi penegakan Perda dan Perkada	Mulai						1. Informasi Pengajuan Kerugian Materil 2. KTP EI 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 198809 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 penegakan perda 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 dikordinasikan 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 penegakan 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 penegakan 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

