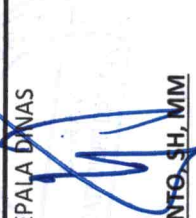















 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</p>	<p>NO. SOP : <u>017</u> / SOP / SATPOL PP DAMKAR / V - 2021</p> <p>TGL PEMBUATAN : 25 Mei 2021</p> <p>TGL REVISI : 27 Mei 2021</p> <p>TGL EFEKTIF : 2 Juni 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH :  KEPALA DASAS RIANTO SH, MM Pembina Tk. I, NIP. 19730822 200501 1 003</p>
<p>NAMA SOP :</p>	<p>PENERTIBAN NON YUSTISI</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Satpol PP yang terkait 2. Berkomitmen dan bertanggung jawab 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Kamera
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengambilan barang hasil penertiban tidak dapat dilayani. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Daftar Hadir

STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN NON YUSTISI

NOMOR : 017 / SOP/SATPOL PP DAMKAR/V- 2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat, memberikan lembar disposisi dan mengagendakan surat					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Lembar disposisi 	15 menit	Surat masuk disposisi	
2	Memberikan disposisi					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti surat sesuai disposisi					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat perintah								Jika diperlukan kasi berkoordinasi dengan PPUD, Dinsos, Kepolisian atau instansi terkait
5	Melakukan verifikasi surat perintah					Surat perintah	30 menit	Surat perintah	
6	Menandatangani surat perintah				 	Surat perintah	10 menit	Surat perintah	

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				KETERANGAN
		KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	7	2		5	6	7	8	9	10
	Mengagenda surat perintah					Buku agenda	10 menit	Buku agenda	
	8								Penyitaan barang ditulis dalam form laporan kejadian bisa dalam bentuk teguran, tertulis (PGOT, PSK)
	Melaksanakan kegiatan sesuai surat perintah								
	9					Laporan evaluasi dan monitoring	1 hari	Laporan evaluasi dan monitoring	
	Membuat laporan evaluasi dan monitoring kegiatan								
	10								
	Melaporkan hasil kegiatan								



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

NO. SOP	: 013 / SOP / SATPOL PP DAMKAR / V - 2021
TGL PEMBUATAN	: 25 Mei 2021
TGL REVISI	: 27 Mei 2021
TGL EFEKTIF	: 2 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS RIANTO SHALIM Pembina Tk. I, NIP. 19730822 200501 1 003
NAMA SOP	: PENANGANAN DEMO
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
KETERKAITAN :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Surat Perintah3. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Daftar Hadir

STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN DEMO

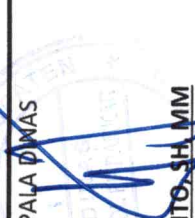
NOMOR : 013 / SOP/SATPOL PP DAMKAR/V- 2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		JFU/JFT	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	a) Menerima informasi/ perintah / permintaan bantuan penanganan huru hara. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.						Surat perintah	1 jam	Surat perintah	
2	a) Menyiapkan anggota, peralatan dan perlengkapan kegiatan b) Membentuk TIM						<ul style="list-style-type: none"> • Anggota/personil • Perlengkapan dan peralatan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota/personil • Perlengkapan dan peralatan 	
3	a) Menutup area masuk dan keluar wilayah huru hara b) Mengadakan blokade area masuk massa							30 menit		
4	a) Melaksanakan penanganan huruhara . b) Melaksanakan tindakan antisipasi dan kewaspadaan jikalau massa datang lagi.						Perlengkapan dan peralatan	1 hari	Perlengkapan dan peralatan	
5	Membuat laporan tertulis dan mengarsipkan						Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAERAH

NO. SOP	: 007 / SOP / SATPOL PP DAMKAR/ V- 2021
TGL PEMBUATAN	: 25 Mei 2021
TGL REVISI	: 27 Mei 2021
TGL EFEKTIF	: 2 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DASAR RIANTO, SH, MM Pembina Tk. I, NIP. 19730822 200501 1 003
NAMA SOP	: HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol PP yang terkait2. Berkomitmen dan bertanggung jawab3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
KETERKAITAN :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Surat Masuk
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hubungan dengan Lembaga/OPD kurang lancar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

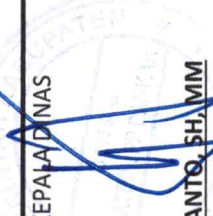
NOMOR: 007 / SOP/ SATPOL PP DAMKAR/ V- 2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASI	KABID	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat surat permohonan bantuan personil/ anggota				Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Surat permohonan ditujukan kepada lembaga terkait. ☑ Surat permohonan sudah ditandatangani kasat
2	Mengirimkan surat ke lembaga terkait (Polri, TNI, dll)				<ul style="list-style-type: none"> ☑ Surat permohonan ☑ Buku Ekspedisi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Surat permohonan ☑ Buku Ekspedisi 	Ada MoU dengan Polrestabes
3	Menerima jawaban dari lembaga terkait				Jawaban dari lembaga terkait	30 menit	Jawaban dari lembaga terkait	Jawaban bisa dalam bentuk lisan dan tertulis
4	Melaksanakan kegiatan pengamanan				Anggota satpol PP kota dengan lembaga terkait	1 jam	Anggota satpol PP kota dengan lembaga terkait	Kegiatan pengamanan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Anggota satpol PP kota - TNI - Polrestabes - Lanal
5	Membuat laporan kegiatan pengamanan				Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan HUT	






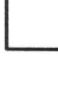





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

NO. SOP	: 014 / SOP / SATPOL PP DAMKAR / V - 2021
TGL PEMBUATAN	: 25 Mei 2021
TGL REVISI	: 27 Mei 2021
TGL EFEKTIF	: 2 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS RIANTO, SH, MM Pembina Tk. I, NIP. 19780822 200501 1 003
NAMA SOP	: PAM OBVIT
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol PP yang terkait2. Berkomitmen dan bertanggung jawab3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Surat Perintah3. Surat Edaran4. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Surat Edaran
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
KETERKAITAN :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat2. SOP Patroli Khusus3. SOP Penerimaan Laporan Pengaduan Masyarakat
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengamanan obvit tidak dapat berjalan dengan lancar.

STANDAR OPERASIONAL PAM OBVIT





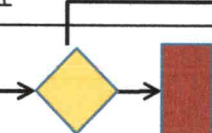
NOMOR : *011* / SOP / SATPOL PP DAMIKAR / V - 2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat perintah pengamanan						Surat perintah pengamanan	30 menit	Surat perintah pengamanan	Seprint berisi: • data personil • Tempat obvit • Jam kerja personil (3 shift)
2	Menerima dan menandatangani surat						Sprint	15 menit	Sprint	
3	Memfloting anggota sesuai sprint						Anggota dan perlengkapan pengamanan	30 menit	Anggota dan perlengkapan pengamanan	
4	Melaksanakan pengamanan/patrol dan pengecekan lokasi obvit						Anggota dan perlengkapan pengamanan	-	Anggota dan perlengkapan pengamanan	Waktu tugas sudah dibagi dalam sprint
5	Mengisi buku mutasi						Buku Mutasi	15 menit	Buku Mutasi	Anggota mengisi buku mutasi dan mencatat jika ada kejadian ²
6	Melaksanakan pergantian pengamanan dengan shift berikutnya						Buku Mutasi	15 menit	Buku Mutasi	Anggota obvit yg selesai jam tugasnya melakukan serah terima kepada anggota berikutnya dengan mnyerahkan buku mutasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAERAH</p>	<p>NO. SOP : <i>006</i> / SOP / SATPOL PP DAMKAR / V - 2021</p> <p>TGL PEMBUATAN : 25 Mei 2021</p> <p>TGL REVISI : 27 Mei 2021</p> <p>TGL EFEKTIF : 2 Juni 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH :  KEPALA BINAS <u>RIANTO, SH, NIM</u> Pembina Tk. I, NIP. 19730822 200501 1 003</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 	<p>NAMA SOP : PENEGAKAN PERDA</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur Pimpinan 2. CPNS 3. Anggota Satpol PP yang terkait 4. Berkomitmen dan bertanggung jawab 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengaduan 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Hukum 2. Surat Perintah Penugasan dan Surat Perintah Penyidikan 3. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap terjadi pelanggaran harus terdokumentasi/ tercatat, jika tidak maka pelanggaran tersebut tidak dapat diproses. 2. Setiap melakukan penyelidikan harus sesuai dengan UU atau perda yang sesuai dengan jenis pelanggaran. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pelanggaran 2. Berkas Perkara 3. Surat Perintah Penugasan dan Surat Perintah Penyidikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERDA

NOMOR : 006 / SOP/ SATPOL PP DAMKAR/ V- 2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PPNS	KASI	KABID	KASAT	KEJARI	PN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	<p>Menerima berkas pelanggaran Perda dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • laporan dari orang / petugas • tertangkap tangan oleh masyarakat • diketahui langsung oleh PPNS • pelimpahan berkas hasil operasi non yustisi 							<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelanggaran • Pelimpahan berkas non 	1 hari	Berkas laporan	
2	<p>Mengeluarkan surat perintah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah penyelidikan • Surat perintah penggeledahan • Surat perintah penyidikan • Surat perintah penitipan barang 						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	1 hari	Surat perintah penyelidikan, penggeledahan, penyidikan penitipan barang		
3	Melaksanakan penyidikan sesuai dengan produk hukum yang ada						Perda	3 hari	Laporan kegiatan		
4	Membuat laporan penyidikan yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> • Perda • Form penyidikan 	1 hari	Laporan kegiatan		
5	<p>Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi</p> <p>Tersangka yang melakukan pelanggaran perda harus membuat surat pernyataan dalam waktu 15 hari</p>		Pelanggar Perda				<ul style="list-style-type: none"> • Perda • Form pernyataan 	1 hari	Kesiapan pelaksanaan		

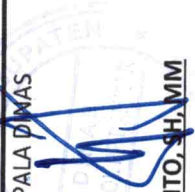
NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PPNS	KASI	KABID	KASAT	KEJARI	PN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6	<p>Melaksanakan pemanggilan kepada tersangka dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP Dalam hal kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan surat pemanggilan dilakukan oleh kasat selaku penyidik Dalam hal kasat adalah bukan penyidik surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh kasat. Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP 						KUHAP, Perda	1 hari	Tanda terima surat oleh tersangka	
7	<p>Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan, dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu Perda dan dibantu Korwas PPNS (Polri), Kejaksaan dan pengadilan Melaksanakan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan persidangan 						<ul style="list-style-type: none"> Form pemberkasan BAP Pengantar 	3 hari	BAP Permohonan persetujuan khusus penitipan	

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU						
		PPNS	KASI	KABID	KASAT	KEJARI	PN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN				
8	Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri (untuk perkara non tipiring)											Berkas perkara	1 hari	BAP berkas	
9	Melakukan penuntutan dalam sidang di pengadilan negeri (untuk perkara tipiring).											Berkas	1 hari	Sidang	
10	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada											Lap Hasil	1 hari	Lap Hasil	
11	Arsip														Kegiatan selesai










PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAERAH

NO. SOP	: 005 / SOP/ SATPOL PP DAMIKAR/ V- 2021
TGL PEMBUATAN	: 25 Mei 2021
TGL REVISI	: 27 Mei 2021
TGL EFEKTIF	: 2 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DAMAS RIANTO, S.H., MM Pembina Tk. I, NIP. 19730822 200501 1 003
NAMA SOP	: PENGADUAN
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol PP yang terkait2. Berkomitmen dan bertanggung jawab3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penegakan Perda2. SOP Non Yustisi3. SOP Surat Masuk
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, ATK2. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, ATK2. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
PERINGATAN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN

NOMOR : *005* / SOP/SATPOL PP DAMIKAR/ V- 2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PELAPOR	PETUGAS PENGADUAN	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN		
1	Menyampaikan pengaduan melalui : a) Telepon b) Surat c) SMS center d) Email e) Website f) Langsung									Pengaduan		
2	a) Menerima pengaduan b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang dilakukan c) Meregistrasi pengaduan d) Menyampaikan kepada kasat								<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Surat • SMS center • Email • Website 	30 menit	Laporan Pengaduan	
3	Memberikan perintah untuk menindaklanjuti pengaduan								Laporan Pengaduan	15 menit	Disposisi	
	a) Mencermati materi permasalahan. b) Mengarahkan kabid untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang.								Disposisi			

