



PEMERINTAH KOTA BATAM

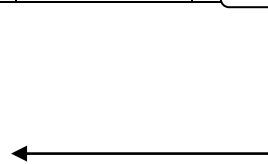
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)

**OPERASI PENERTIBAN PAKSA**

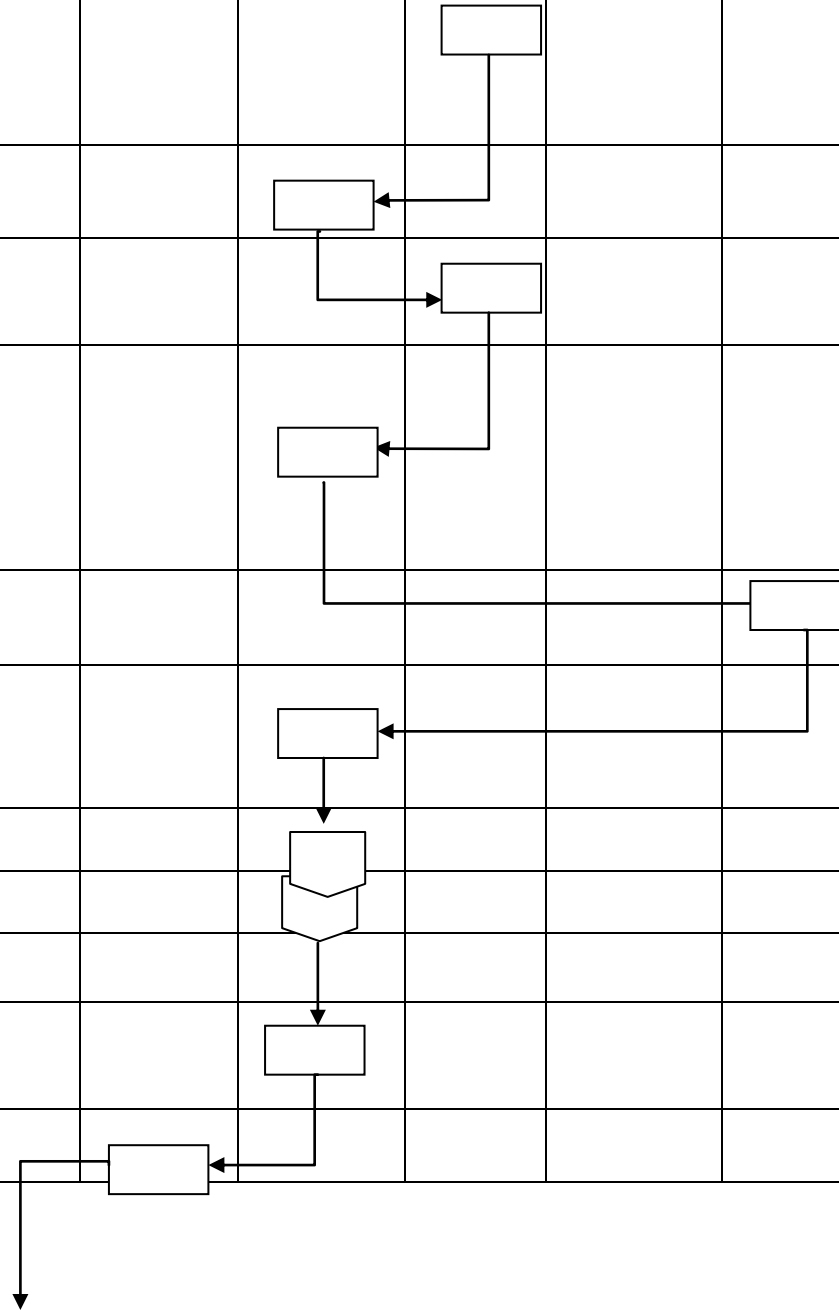
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	5.03/Trnatibum/SatpolPP/2018		<b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Oktober 2018		
Nama SOP : <b>Operasi Penertiban Paksa</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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 Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Nomor 43 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. 7. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum		1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Kerjasama: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
1. SOP Operasi Non Yustisi 2. SOP Operasi Yustisi		1. Perda dan Perbup 2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan 3. Surat perintah	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Warga	Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Memberitahukan kepada masyarakat / badan hukum yang akan ditertibkan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>perda</li> <li>Surat peringatan ketiga</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahu</li> </ul>	



									• Penetapan/persetujuan pembongkaran		an
2.	a) Melakukan perencanaan operasi penertiban. b) Berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, desa, RT serta masyarakat setempat.									2 hari	
3.	Melakukan pemantauan / kegiatan intelijen.								• Data dan informasi masyarakat	1 hari	• Perkiraan keadaan
	Menentukan waktu untuk melakukan kegiatan penertiban.									1 hari	
4.	Menentukan jumlah personel yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung, instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.								• Kendaraan • Peralatan • Perlengkapan perorangan • Akomodasi • P3K	1 jam	• Rencana operasi
5.	Mengeluarkan surat perintah penertiban.								• Rencana operasi	1 hari	• Surat perintah penertiban
6.	Pimpinan regu memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan Penertiban.								• Norma, hukum, tanpa kekerasan, dan HAM	30 menit	
	<b>PELAKSANAAN</b>										
7.	Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.								• Surat perintah penertiban	15 menit	Dokumentasi
8.	Melakukan penutupan/penyegelan/pembongkaran								• Peralatan • Pasukan pendung dr	1 jam	Dokumentasi



								Polpp dan Polres		
9.	a) Menerima penutupan/penyegelan/pembongkaran b) Menolak penutupan/penyegelan/pembongkaran								1 jam	
10.	a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut. b) Melakukan mediasi (dapat melibatkan pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan</li> <li>• Pasukan pendung dr Polpp dan Polres</li> </ul>	2 jam	
11.	Melakukan tindakan / upaya paksa jika negosiasi dan mediasi gagal.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan</li> <li>• Pasukan pendukung dr Polpp dan Polres</li> </ul>	2 jam	
	<b>LAPORAN</b>									
12.	a) Menyampaikan laporan lisan pada saat operasi penertiban selesai. b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil kegiatan operasi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil kegiatan operasi</li> </ul>
13.	Arsip									

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001

