

<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b></p>	Nomor SOP	:	5.06/Trantibum/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Mei 2018
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	Juni 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>PERSIAPAN OPERASI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT.</b>	
<b>Pengertian</b>	Persiapan Teknik Operasional Pembinaan dan penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terhadap produk hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda pemerintahan di daerah kepada masyarakat.		
<b>Tujuan</b>	Sebagai acuan penerapan Pedoman Kerja Bidang Trantibum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Keputusan Kepala dan Produk Hukum Daerah Lainnya.		
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 43 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum</li> </ol>		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas</li> <li>2. Kelengkapan Tugas Lapangan</li> <li>3. Kendaraan Transportasi</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	SOP Bagian Umum dan Kepegawaian SOP Bagian PPU		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian Trantibum		
<b>Peringatan</b>	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perlindungan hukum terhadap pegawai dalam pelaksanaan operasi penegakan ketertiban umum tidak didapatkan.		
<b>Langkah- langkah</b>	<b>1. UPAYA BIMBINGAN</b>		
	a) Seorang Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala		

	<p>Daerah dan produk hukum lainnya dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengar keluhan masyarakat dengan seksama.</li> <li>2. Tidak memotong pembicaraan orang.</li> <li>3. Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.</li> <li>4. Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan Masyarakat.</li> <li>5. Jadilah pembicara yang baik.</li> </ol>
	<p>b) Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.</li> <li>2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada sipelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Polisi Pamong Praja, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.</li> <li>3) Berani menegur terhadap masyarakat atau aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.</li> <li>4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan berkerjasama dengan aparat penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
	<p><b>2. PERSIAPAN ADMINISTRASI</b></p>
	<p>a) Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapat arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah termasuk alternatif pemecahan masalah dari pimpinan.</p>
	<p>b) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.</p>
	<p>c) Setiap petugas yang diperintah harus dilengkapi dengan <i>Surat Perintah Tugas</i>.</p>
	<p>d) Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.</p>
	<p>e) Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.</p>
	<p>f) Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan.</p>
	<p>g) Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</p>

	apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan.
	h) Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
	i) Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
	j) Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
	k) Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
	l) Khusus kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat seperti PKL (Gerobak, Lapak atau mobil dan sejenis lainnya), Gepeng, Tawuran Pelajar/Konflik Massa dan PNS mangkir dapat dilakukan penertiban secara langsung.
	<b>3. PERSIAPAN ANGGOTA</b>
	a) Melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
	b) Melakukan pemetaan/ <i>mapping</i> terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan <i>emergency exit window</i> .
	c) Pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi.
	d) Apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
	e) Sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi.
	f) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang harus dibawa.
	g) Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.
	h) Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat Negara.</li> <li>2) Instansi terkait.</li> <li>3) PPNS.</li> <li>4) Kecamatan dan kelurahan/desa</li> </ol>
	i) Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

	j) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara yang sopan.
	k) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
	l) Apabila orang/badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas / Anggota Satpol PP dalam Pengendalian Bidang Trantibum</li> <li>2. Petugas / Anggota PTI</li> </ol>

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 197302061993111001