



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	/ /SATPOL PP/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	tanggal disahkan
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka  KUSYONO ADITAMA, SH NIP. 19711114 199303 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pelaksanaan Operasional Patroli</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Permendagri 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dalam Susunan Perangkat Daerah kabupaten Bangka (Lembaran daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) 6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka Tipe A	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- Instansi/lembaga terkait	1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Alat Tulis 5. Kendaraan roda empat/dua 6. Surat Tugas/Jadwal Patroli 7. Alat Komunikasi	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila patroli tidak dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan akan berdampak negatif pada Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	- Disimpan sebagai data manual	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN


1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Operasional Patroli
2.	Jenis Kegiatan	:	Situasional
3.	Penanggung Jawab	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Kabupaten Bangka
	a. Produk	:	Kasat Pol PP Kabupaten bangka
	b. Kegiatan	:	Kabid Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Linmas
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Operasional Patroli
Langkah Awal	:	Kasat Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melakukan Operasional Patroli .
Langkah Utama	:	Danru bersama anggota melakukan Operasional Patroli, mendokumentasikan Laporan Hasil Patroli dan menyerahkan Laporan kepada Danton
Langkah Akhir	:	Kasat Menerima Hasil Laporan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasat Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melakukan Operasional Patroli .
	:	2. Menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian untuk melakukan Operasional Patroli.
		3. Menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk untuk melakukan Operasional Patroli.
		4. Menugaskan Danru bersama anggota untuk untuk melakukan Operasional Patroli.
		5. Bersama anggota melakukan Operasional Patroli,mendokumentasikan Laporan Hasil Patroli dan menyerahkan Laporan kepada Danton
		6. Mengoreksi hasil dari Laporan Hasil Patroli dan menyerahkan kepada Kasi Tibum Tranmas
		7. Mengoreksi dan menganalisa Laporan Hasil Patroli dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas
		8. Menganalisa Laporan Hasil Patroli dan melaporkan kepada Kasat.
Langkah Akhir		9. Menerima Hasil Laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kabid Tibum, Tranmas dan Linmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Danton	Danru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melakukan Operasional Patroli .						Jadwal Kegiatan, Perda	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasat
2	Menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian untuk melakukan Operasional Patroli.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk untuk melakukan Operasional Patroli.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
4	Menugaskan Danru bersama anggota untuk untuk melakukan Operasional Patroli.						1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Alat Tulis 5. Kendaraan roda empat/dua 6. Surat tugas/Jadwal patroli 7. Alat Komunikasi	15 Menit	Surat Tugas	Surat Tugas
5	Bersama anggota melakukan Operasional Patroli,mendokumentasikan Laporan Hasil Patroli dan menyerahkan Laporan kepada Danton							3 Kali 1 Hari	Laporan Patroli	Surat Tugas
6	Mengoreksi hasil dari Laporan Hasil Patroli dan menyerahkan kepada Kasi Tibum Tranmas							30 Menit	Laporan Patroli	Laporan Patroli
7	Mengoreksi dan menganalisa Laporan Hasil Patroli dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas						Laporan Patroli	30 Menit	Laporan Patroli	Laporan Patroli
8	Menganalisa Laporan Hasil Patroli dan melaporkan kepada Kasat.						Laporan Patroli	30 Menit	Laporan Patroli	Laporan Patroli
9	Menerima Hasil Laporan						Laporan Patroli	25 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	/ /SATPOL PP/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Januari 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	tanggal disahkan
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka  Drs. M. DALYAN AMRIE NIP. 19670427 198603 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengamanan Tempat –Tempat Penting</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 3. Permendagri 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dalam Susunan Perangkat Daerah kabupaten Bangka (Lembaran daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) 6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka Tipe A	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
- Instansi/lembaga terkait	1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Kendaraan roda empat/dua 5. Surat Tugas 6. Logistik 7. Alat Komunikasi
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Pengamanan tempat – tempat penting tidak dilakukan dengan baik dan efektif maka akan berdampak negatif terhadap pelaksanaan pengamanan Aset Daerah	- Disimpan sebagai data manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN


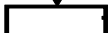

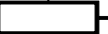








1.	Judul SOP	:	Pengamanan Tempat –tempat Penting
2.	Jenis Kegiatan	:	Situasional
3.	Penanggung Jawab	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Kabupaten Bangka
	c. Produk	:	Kasat Pol PP Kabupaten Bangka
	d. Kegiatan	:	Kabid Tibum Tranmas dan Linmas
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengamanan Tempat –tempat Penting
Langkah Awal	:	Kasat menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.
Langkah Utama	:	Danru bersama anggota melakukan pengamanan tempat-tempat penting. dan menyerahkan Laporan kepada Danton
Langkah Akhir	:	Kasat menerima Hasil Laporan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasat menugaskan Kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.
	:	2. Kabid Tibum Tranmas dan Linmas menugaskan Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.
		3. Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.
		4. Danton menugaskan Danru bersama anggota untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.
		5. Danru bersama anggota melakukan pengamanan tempat-tempat penting. dan menyerahkan Laporan kepada Danton
		6. Danton mengoreksi hasil dari laporan pengamanan tempat-tempat penting. dan menyerahkan kepada Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah
		7. Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah mengoreksi dan menganalisa Tindakan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas
		8. Kabid Tibum Tranmas dan Linmas mengoreksi dan menganalisa Tindakan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kasat.
Langkah Akhir	:	9. Kasat menerima Hasil Laporan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kabid Tibum, Tranmas dan Linmas	Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah	Danton	Danru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.						SK Objek Vital, Perda, Data Tempat tempat Penting	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasat
2	Menugaskan Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.						SK Objek Vital, Perda, Data Tempat tempat Penting	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.						SK Objek Vital, Perda, Data Tempat tempat Penting	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
4	Menugaskan Danru bersama anggota untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting.						1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Alat Tulis 5. Kendaraan roda empat/dua 6. Surat tugas/Jadwal patroli 7. Alat Komunikasi Logistik	15 Menit	Surat Tugas	Surat Tugas
5	Bersama anggota melakukan pengamanan tempat-tempat penting. dan menyerahkan Laporan kepada Danton				 Y		1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Alat Tulis 5. Kendaraan roda empat/dua 6. Surat tugas/Jadwal patroli 7. Alat Komunikasi Logistik	1 Hari	Laporan Pengamanan	Surat Tugas
6	Mengoreksi hasil dari laporan pengamanan tempat-tempat penting. dan menyerahkan kepada Kasi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah			 Y	 T		Laporan Pengamanan	30 Menit	Laporan Pengamanan	Laporan Pengamanan
7	Mengoreksi dan menganalisa Laporan Hasil Pengamanan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas		 T	 Y			Laporan Pengamanan	30 Menit	Laporan Pengamanan	Laporan Pengamanan
8	Mengoreksi dan menganalisa Laporan Hasil Pengamanan dan Melaporkan kepada Kasat						Laporan Pengamanan	30 Menit	Laporan Pengamanan	Laporan Pengamanan
9	Menerima Hasil Laporan						Laporan Pengamanan	25 Menit	Laporan Pengamanan	Laporan Pengamanan



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	/ /SATPOL PP/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Januari 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	tanggal disahkan
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka  KUSYONO ADITAMA, SH NIP. 19711114 199303 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pengawalan Pejabat/Orang Penting</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li><li>3. Permendagri 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dalam Susunan Perangkat Daerah kabupaten Bangka (Lembaran daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D)</li><li>6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka Tipe A</li></ol>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka</li></ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Instansi/lembaga terkait</li></ul>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlengkapan Perorangan</li><li>2. Peralatan Pendukung Satpol PP</li><li>3. P3K</li><li>4. Alat Tulis</li><li>5. Kendaraan roda empat/dua</li><li>6. Surat Tugas</li><li>7. Logistik</li><li>8. Alat Komunikasi</li></ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Apabila Pengawalan Pejabat/Orang Penting tidak dilaksanakan akan berdampak negatif pada keamanan dan kenyamanan Pejabat/Orang Penting		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data manual</li></ul>		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengawalan Pejabat/Orang Penting
2.	Jenis Kegiatan	:	Situasional
3.	Penanggung Jawab	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Kabupaten Bangka
	e. Produk	:	Kasat Pol PP Kabupaten Bangka
	f. Kegiatan	:	Kabid Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Linmas
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Kabupaten Bangka


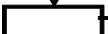


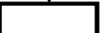




B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengawalan Pejabat/Orang Penting
Langkah Awal	:	Kasat menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting..
Langkah Utama	:	Danru bersama anggota melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting dan menyerahkan Laporan kepada Danton
Langkah Akhir	:	Kasat Menerima Hasil Laporan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasat menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting..
	:	2. kabid Tibum Tranmas dan Linmas menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting
		3. Kasi Operasi dan Pengendalian menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting.
		4. Danton menugaskan Danru bersama anggota untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting.
		5. Danru bersama anggota melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting dan menyerahkan Laporan kepada Danton
		6. Danton mengoreksi hasil dari laporan pengawalan Pejabat/Orang Penting dan menyerahkan kepada Kasi Operasi dan Pengendalian
		7. Kasi Operasi dan Pengendalian mengoreksi dan menganalisa pengawalan Pejabat/Orang Penting dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas
		8. Kabid Tibum Tranmas dan Linmas menganalisa Laporan Hasil Patroli dan melaporkan kepada Kasat.
Langkah Akhir	:	9. Menerima Hasil Laporan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kabid Tibum, Tranmas dan Linmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Danton	Danru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting.						Perda, Jadwal Pengawalan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasat
2	Menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting.						Disposisi, Jadwal Pengawalan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting.						Disposisi, Jadwal Pengawalan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
4	Menugaskan Danru bersama anggota untuk melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting.						1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Alat Tulis 5. Kendaraan roda empat/dua 6. Surat tugas/Jadwal patroli 7. Alat Komunikasi Logistik	15 Menit	Surat Tugas	Surat Tugas
5	Bersama anggota melaksanakan pengawalan Pejabat/Orang Penting dan menyerahkan Laporan kepada Danton						1. Perlengkapan Perorangan 2. Peralatan Pendukung Satpol PP 3. P3K 4. Alat Tulis 5. Kendaraan roda empat/dua 6. Surat tugas/Jadwal patroli 7. Alat Komunikasi Logistik	1 Hari	Laporan Pengawalan	Surat Tugas
6	Mengoreksi hasil dari laporan pengawalan Pejabat/Orang Penting dan menyerahkan kepada Kasi Operasi dan Pengendalian									
7	Mengoreksi dan menganalisa pengawalan Pejabat/Orang Penting dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas									
8	Menganalisa Laporan Hasil Patroli dan melaporkan kepada Kasat.									
9	Menerima Hasil Laporan						Laporan Pengawalan	25 Menit	Laporan Pengawalan	Laporan Pengawalan



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	/ /SATPOL PP/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Januari 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	tanggal disahkan
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka  KUSYONO ADITAMA, SH NIP. 19711114 199303 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Penertiban Pelanggaran Perda</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li><li>3. Permendagri 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dalam Susunan Perangkat Daerah kabupaten Bangka (Lembaran daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D)</li><li>6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka Tipe A</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Instansi/lembaga terkait</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perda/Perkada</li><li>2. Perlengkapan Perorangan</li><li>3. Peralatan Pendukung Satpol PP</li><li>4. P3K</li><li>5. Alat Tulis</li><li>6. Kendaraan roda empat/dua</li><li>7. Surat Tugas</li><li>8. Alat Komunikasi</li><li>9. Logistik</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila penertiban tidak ditangani dengan baik dan tepat maka akan berdampak negatif pada Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data manual</li></ul>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN




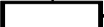














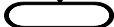
1.	Judul SOP	:	Penertiban Pelanggaran Perda
2.	Jenis Kegiatan	:	Situasional
3.	Penanggung Jawab	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Kabupaten Bangka
	a. Produk	:	Kasat Pol PP Kabupaten bangka
	b. Kegiatan	:	Kabid Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Linmas
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penertiban Pelanggaran Perda
Langkah Awal	:	Kasat Pol PP Menugaskan Kabid Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk mengecek ke tempat kejadian Pelanggaran Perda.
Langkah Utama	:	Kabid Tibum Tranmas dan Linmas Menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian mengecek ke tempat kejadian Pelanggaran Perda.
Langkah Akhir	:	Kasat Pol PP Menerbitkan Surat Peringatan Kepada Pelanggar Perda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasat Pol PP Menugaskan Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk mengecek ke tempat kejadian Pelanggaran Perda.
Langkah Utama	:	2. Kabid Tibum Tranmas dan Linmas Menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian mengecek ke tempat kejadian Pelanggaran Perda.
		3. Kasi Operasi dan Pengendalian Menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk mengecek secara langsung ke tempat kejadian pelanggaran Perda
		4. Danton menugaskan Danru bersama anggota untuk mengecek ketempat kejadian Pelanggaran Perda.
		5. Danru bersama anggota melakukan tindakan persuasif sekaligus pengamatan ,mencatat indentitas pelanggar perda ,mendokumentasikan TKP dan menyerahkan Laporan kepada Danton
		6. Danton mengoreksi hasil dari laporan di tempat pelanggran Perda dan menyerahkan kepada Kasi Tibum Tranmas
		7. Kasi Tibum Tranmas mengoreksi dan menganalisa Tindakan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas.
		8. Kabid Tibum Tranmas dan Linmas mengoreksi dan menganalisa Tindakan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kasat.
Langkah Akhir	:	9. Kasat Pol PP Menerbitkan Surat Peringatan Kepada Pelanggar Perda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Kabid	Kasi	Danton	Danru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid Tibum Tranmas dan Linmas untuk mengecek ke tempat kejadian Pelanggaran Perda.						Perda/Perkada, Laporan Kejadian	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasat
2	Menugaskan Kasi Operasi dan Pengendalian mengecek ke tempat kejadian Pelanggaran Perda.						Disposisi, Laporan Kejadian	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menugaskan Danton Untuk Mempersiapkan anggota untuk mengecek secara langsung ke tempat kejadian pelanggaran Perda.						Disposisi, Laporan Kejadian	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
4	Menugaskan Danru bersama anggota untuk mengecek ketempat kejadian Pelanggaran Perda.						1. Perda/Perkada 2. Perlengkapan Perorangan 3. Peralatan Pendukung Satpol PP 4. P3K 5. Alat Tulis 6. Kendaraan roda empat/dua 7. Surat Tugas 8. Alat Komunikasi 9. Logistik	15 Menit	Surat Tugas	Surat Tugas
5	Bersama anggota melakukan tindakan persuasif sekaligus pengamatan ,mencatat indentitas pelanggar perda ,mendokumentasikan TKP dan menyerahkan Laporan kepada Danton						1. Perda/Perkada 2. Perlengkapan Perorangan 3. Peralatan Pendukung Satpol PP 4. P3K 5. Alat Tulis 6. Kendaraan roda empat/dua 7. Surat Tugas 8. Alat Komunikasi 9. Logistik	1 Hari	Laporan TKP	Laporan TKP
6	Mengoreksi hasil dari laporan di tempat pelanggran Perda dan menyerahkan kepada Kasi Tibum Tranmas						Laporan TKP	30 Menit	Laporan TKP	Laporan TKP
7	Mengoreksi dan menganalisa Tindakan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kabid Tibum Tranmas dan Linmas						Perda	30 Menit	Laporan TKP	Laporan TKP
8	Mengoreksi dan menganalisa Tindakan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kasat.						Perda	30 Menit	Laporan TKP	Laporan TKP
9	Menerbitkan Surat Peringatan Kepada Pelanggar Perda						Perda	25 Menit	Surat Peringatan	Terkait dengan SOP Penerbitan Surat Peringatan Pelanggar Perda



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	/ /SATPOL PP/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Januari 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	tanggal disahkan
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka  Drs. M. DALYAN AMRIE NIP. 19670427 198603 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Pemeriksaan Pelanggaran Perda</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 3. Permendagri 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dalam Susunan Perangkat Daerah kabupaten Bangka (Lembaran daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) 6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka Tipe A	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
- Instansi/lembaga terkait	1. Perda/Perkada 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Kendaraan roda empat/dua 5. Alat Komunikasi 6. Surat Tugas, Surat Peringatan, Surat Teguran, Surat Pernyataaan	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila pemeriksaan pelanggaran perda tidak dilaksanakan akan berdampak negatif pada Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	- Disimpan sebagai data manual	



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan Pelanggaran Perda
2.	Jenis Kegiatan	:	Situasional
3.	Penanggung Jawab	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Kabupaten Bangka
	a. Produk	:	Kasat Pol PP Kabupaten Bangka
	b. Kegiatan	:	Kabid Penegakan Peraturan Perundangan-undangan Daerah
4.	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan Pelanggar Perda.
Langkah Awal	:	Kasat menugaskan kabid Penegakan Perda untuk memanggil dan memeriksa Pelanggar Perda karena pelanggar Perda sudah di berikan Peringatan 1,2 dan 3.
Langkah Utama	:	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan melaksanakan pemeriksaan dan mengumpulkan semua informasi dari pelanggar perda untuk dilakukan pembinaan setelah dilakukan tindakan Preventif kemudian menyerahkan kepada staff untuk di ketik
Langkah Akhir	:	Kasat menerima laporan dan mengambil keputusan terhadap Pelanggar Perda.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kasat Menugaskan Menugaskan kabid Penegakan Perda untuk memanggil dan memeriksa Pelanggar Perda karena pelanggar Perda sudah di berikan Peringatan 1,2 dan 3.
Langkah Utama	:	2. kabid Penegakan Perda Menugaskan Menugaskan Kasi Penyelidikan dan Penyidikan untuk memanggil dan memeriksa Pelanggar Perda karena pelanggar Perda sudah di berikan Peringatan 1,2 dan 3.
		3. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan melaksanakan pemeriksaan dan mengumpulkan semua informasi dari pelanggar perda untuk dilakukan pembinaan setelah dilakukan tindakan Preventif kemudian menyerahkan kepada staff untuk di ketik
		4. Staff mengetik dan menyerahkan laporan pemeriksaan kepada Kasi Penyelidikan dan Penyidikan
		5. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan mengoreksi Laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada kabid Penegakan Perda
		6. Kabid Penegakan Perda mengoreksi Laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasat
Langkah Akhir	:	7. Kasat menerima laporan dan mengambil keputusan terhadap Pelanggar Perda.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID PENEGAKA N PERDA	KASI PENYELDIKAN DAN PENYIDIKAN	Penyidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid Penegakan Perda untuk memanggil dan memeriksa Pelanggar Perda karena pelanggar Perda sudah di berikan Peringatan 1,2 dan 3.					Perda, Surat Peringatan 1, 2, 3, Data Pelanggaran	15 Menit	Disposisi	Perda
2	Menugaskan Kasi Penyelidikan dan Penyidikan untuk memanggil dan memeriksa Pelanggar Perda karena pelanggar Perda sudah di berikan Peringatan 1,2 dan 3.					Perda, Surat Peringatan 1, 2, 3, Data Pelanggaran	15 Menit	Data Pelanggaran	Terkait SOP Pembuatan Surat Tugas
3	Melaksanakan pemeriksaan dan mengumpulkan semua informasi dari pelanggar perda untuk dilakukan pembinaan setelah dilakukan tindakan Preventif kemudian menyerahkan kepada staff untuk di ketik					Perda, Surat Peringatan 1, 2, 3, Data Pelanggaran	1 Hari	Laporan Pemeriksan	Surat Tugas
4	Mengetik dan menyerahkan laporan pemeriksaan kepada Kasi Penyelidikan dan Penyidikan					Draf Pemeriksaan	1 Jam	Laporan Pemeriksaan	Draf Pemeriksaan
5	Mengoreksi Laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada kabid Penegakan Perda					Konsep Laporan Pemeriksaan	30 Menit	Laporan Pemeriksaan	Laporan Pemeriksaan
6	Mengoreksi Laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasat					Konsep Laporan Pemeriksaan	30 Menit	Laporan Pemeriksaan	Laporan Pemeriksaan
7	Menerima laporan dan mengambil keputusan terhadap Pelanggar Perda.					Laporan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Laporan Pemeriksaan	

```
graph TD
    Start([Start]) --> T1(( ))
    T1 --> T2[ ]
    T2 --> T3[ ]
    T3 --> T4[ ]
    T4 --> D1{ }
    D1 -- Y --> T5[ ]
    D1 -- T --> T6[ ]
    T5 --> D2{ }
    D2 -- Y --> T7[ ]
    D2 -- T --> T8[ ]
    T7 --> T9[ ]
    T8 --> End([End])
```



**IDENTIFIKASI SOP TEKNIS PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- Dasar Hukum

:

1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka

2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka Tipe A
- Instansi

:

Pemerintah Kabupaten Bangka
- Unit Kerja Eselon II

:

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangka
- Unit Kerja Eselon III

:

- Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Linmas

- Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan Daerah
- Unit Kerja Eselon IV

:

- Seksi Operasi dan Pengendalian

- Seksi Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah

- Seksi Penegakan Peraturan Perundangan-undangan Daerah.

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Memelihara dan Menyelenggarakan Keterntaman dan Ketertiban Umum ,Menegakkan peraturan daerah dan Peraturan Bupati(BAB II Pasal 3)	1. Pelaksanaaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati (BAB II Pasal 4 Huruf c.	a. Penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta mengadakan komunikasi dan , konsultasi dan kerjasama dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban, Pengawalan pejabat/orang penting serta pelaksanaan tempat-tempat penting	a) Penertiban Perda	Penertiban	Penertiban Pelanggaran Perda
				b) Komunikasi konsultasi dengan aparat terkait dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban.	Koordinasi	Koordinasi Dengan Aparatur Terkait.
				c) Pelaksanaan Patroli	Patroli	Pelaksanaan Operasional Patroli
				d) Pengawalan Pejabat/Orang Penting	Pengawalan Pejabat/Orang Penting	Pengawalan Pejabat/Orang Penting
				e) Pengamanan tempat-tempat penting	Pengamanan	Pengamanan Tempat-tempat Penting
			b. Melakukan Pemeriksaan dan Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah	a) Pemeriksaan Pelanggaran Perda	Pemeriksaan	Pemeriksaan Pelanggaran Perda.
				b) Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah	Penyidikan	Penyidikan Pelanggar Perda.

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN LAPORAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Pemerintahan Kabupaten Bangka  
Satpol PP Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	kegiatan mengamati dan mengawasi serta memberi bantuan pada suatu wilayah	Menjaga ketertiban umum dan ketenteraman; dan Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat	Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	Laporan Tugas Patroli	Pelaksanaan	Pelaksanaan Operasional Patroli

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN LAPORAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Pemerintahan Kabupaten Bangka  
Satpol PP Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Menyelenggarakan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Untuk menyamakan Presepsi dan tindakan dalam penyelenggaraan pengamanan tempat - tempat penting.	Melakukan penjagaan tempat tempat penting seperti Rumah Dinas, Ruang Kerja Pejabat, Tempat dan Tujuan Kedatangan Tamu VIP, Gedung dan Aset Penting serta Upacara dan Acara Penting	Laporan tertulis dan Laporan Langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera	Pengamanan	Pengamanan Tempat –Tempat Penting

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN LAPORAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Pemerintahan Kabupaten Bangka  
Satpol PP Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Melakukan Pengawasan dengan menggunakan Sepeda Motor dan Kendaraan Mobil	Kegiatan dalam rangka pencegahan, Pengangkalan, dan Penganggulangan serta penegakkan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan	Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, Menyusun Jadwal, Daftar Petugas dan Surat Perintah Pengawasan hingga komandan melaporkan pengawasan telah selesai	Laporan tertulis dan Laporan Langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera	Pengawasan	Pengawasan Pejabat/Orang Penting

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN LAPORAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Pemerintahan Kabupaten Bangka  
Satpol PP Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Mewujudkan Keamanan dan Ketertiban	Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan Masyarakat	Kegiatan Pengawasan, Pengamanan dan Penindakan Perda	Melalui surat hingga tindakan tegas langsung dengan objek yang ditertibkan	Penertiban	Penertiban Pelanggaran Perda

**IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN LAPORAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Pemerintahan Kabupaten Bangka  
Satpol PP Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Mewujudkan Keamanan dan Ketertiban	Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan Masyarakat	Kegiatan Pengawasan, Pengamanan dan Penindakan Perda	Melalui surat hingga pertemuan langsung dengan objek yang ditertibkan	Pemeriksaan	Pemeriksaan Pelanggaran Perda



