



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dapat berjalan baik, dengan harapan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di lingkungan perangkat daerah serta memberikan kepastian dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja agar berdaya dan berhasil guna, perlu adanya Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dengan dinamika masyarakat serta semakin luasnya tugas dan fungsi Polisi Pamong Praja, maka terhadap Peraturan Bupati Gresik Nomor 26 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, sudah tidak sesuai lagi, perlu adanya pembaharuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;

- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 15 Tahun 2002 tentang Larangan Peredaran Minumas Keras (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2002 Nomor 5 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 15 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2004 Nomor 9 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pelarangan Pelacuran Dan Perbuatan Cabul (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2002 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 22 Tahun 2004 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pelarangan Pelacuran Dan Perbuatan Cabul (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2004 Nomor 11 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 6);

18. Peraturan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 50);
19. Peraturan Bupati Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 309);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut dengan Satpol PP adalah perangkat daerah yang bertugas dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati.
4. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan di daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakan peraturan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 2

Maksud SOP sebagai pedoman bagi Satpol PP dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 3

SOP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP.

Pasal 5

Prinsip dasar SOP :

- a. Humanis;
- b. Tegas;
- c. Tidak arogan;
- d. Tidak melanggar Undang-undang; dan
- e. Kontinuitas.

Pasal 6

(1) SOP meliputi :

- a. SOP Administrasi, meliputi :
 1. Administrasi surat menyurat;
 2. Administrasi absensi;
 3. Administrasi pelaporan;
 4. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 5. Petugas Tindak Internal;
 6. Apel Kedatangan Kepulangan;
 7. Pembinaan Personil; dan
 8. Kesamaptaan.

- b. SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi :
 - 1. Patroli rutin;
 - 2. Pengamanan Kegiatan Kemasyarakatan dan Pemerintahan;
 - 3. Pengamanan Rumah Dinas / Kantor; dan
 - 4. Pengawasan.
- c. SOP Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Penertiban PKL;
 - 2. Penertiban Gelandangan dan Pengemis;
 - 3. Penertiban Izin Persetujuan Bangunan Gedung;
 - 4. Penertiban Pelacuran dan Perbuatan Cabul;
 - 5. Penertiban Minuman Keras;
 - 6. Penertiban Reklame;
 - 7. Penertiban Izin Usaha;
 - 8. Pemanggilan;
 - 9. Penanganan Tersangka Anak dan Perempuan;
 - 10. Pembinaan Tersangka Pelanggar Peraturan Daerah;
 - 11. Penindakan Non Yustisial;
 - 12. Penyelidikan;
 - 13. Penyidikan;
 - 14. Sidang Pro Yustisial;
 - 15. Penyimpanan Barang Bukti;
 - 16. Pemusnahan Barang Bukti; dan
 - 17. Pengawasan dan Penyuluhan.
- d. SOP Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Mobilisasi Siaga Bencana;
 - 2. Mobilisasi Pengamanan Pemilihan Kepala Daerah;
 - 3. Pelatihan dan Pembinaan Satlinmas; dan
 - 4. Pembinaan Umum.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 26 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 1182) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI GRESIK,

ttd

FANDI AKHMAD YANI


Diundangkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,





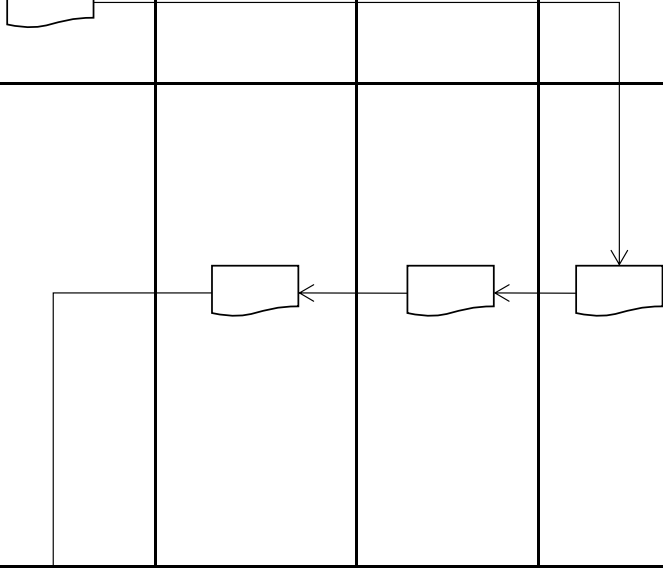
ttd




Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M
Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alur Administrasi Surat Menyurat
	Nomor	01
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratutan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;		1.Dilaksanakan oleh staf administrasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Administrasi	1. ATK; 2. Buku keluar/masuk surat; dan 3. Lembar disposisi.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Perlu dilakukan untuk kelancaran administrasi perkantoran.		1.Surat Masuk 2.Surat Keluar
Pelaksanaan sesuai lampiran		

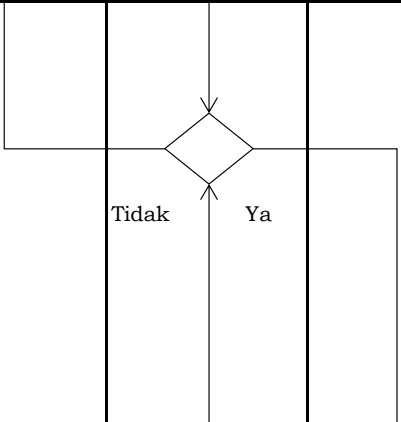
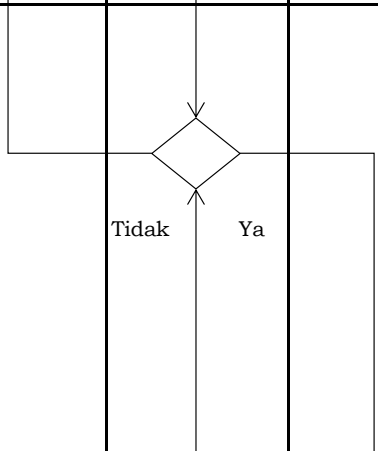
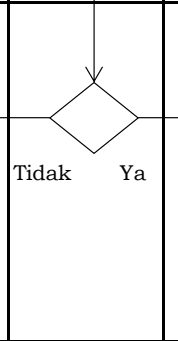
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MENYURAT



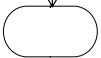
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi / Kasubag	Sekretaris/K abid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerima surat / berkas masuk					Surat masuk	3 menit	Surat Masuk	
3	Pencatatan nomor surat, tanggal surat, perihal dan tanggal dilaksanakan kegiatan kedalam Buku Agenda Surat Masuk/Keluar					Surat masuk yang sudah diterima	3 menit	Surat masuk yang sudah dicatat	
4	Mengisi lembar disposisi sesuai urutan nomor pada buku surat masuk/keluar dan ditempelkan pada surat masuk yang sudah dicatat					Surat masuk yand sudah dicatat, lembar disposisi	3 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	1. Surat masuk dan lembar disposisi diserahkan kepada Kepala Satuan untuk diteliti isi surat dan memberi catatan di lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas 2. Sekretaris Dinas meneliti surat masuk dan menulis catatan di lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian meneliti surat masuk dan menyerahkan kepada staff pengadministrasian umum					Surat masuk dan disposisi	2 jam	Surat masuk yang sudah didisposisi	

6	Surat dari Kasubbag, apabila untuk ditindaklanjuti maka akan didistribusikan ke bidang terkait, apabila tidak ditindaklanjuti maka surat akan di arsip.					Surat masuk yang sudah didisposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
7	Mengarsip surat					Laporan	2 menit	Arsip surat	
8	Selesai								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasubbag. / Kasi	Kabid/ Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	<i>Output</i>	
1	Mulai								
2	Menyusun draf surat yang terdiri dari kepala surat, badan surat yang memuat kalimat pembuka, isi dan penutup serta kaki surat kemudian menyerahkan draft surat ke Kasubbag./Kasi Untuk diperiksa					Komputer, printer	15 menit	Draft Surat keluar	

3	Draf surat ke luar dari staff diteliti nomor, sifat, jenis, bentuk, isi, dan kalimat serta sistematika draf surat. Jika Ya maka Kasubbag/Kasi memaraf draf surat di sebelah kiri nama pendandatangan surat kemudian diserahkan ke Bidang untuk di paraf sebelah kiri nama jabatan. Jika tidak maka surat akan direvisi sesuai instruksi dari Kasubbag./Kasi					Draft surat keluar	5 menit	Surat keluar yang sudah diparaf oleh Kasubbag		
4	Kabid/Sekretaris Dinas menerima draf surat ke luar dari Kasubbag./Kasi, meneliti keseluruhan isi surat. Jika Ya, Kepala Bidang untuk paraf sebelah kiri nama jabatan kemudian ke Sekretaris untuk di paraf di sebelah kanan nama jabatan, kemudian menyerahkan draf surat ke Kepala Dinas. Jika Tidak, maka surat dikembalikan ke staf untuk direvisi sesuai instruksi dari Kabid/Sekretaris.						Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
5	Kepala Dinas menerima draf surat ke luar dari Sekretaris, meneliti dan menandatangani draf surat kemudian menyerahkan surat kepada staf pengadministrasian umum. Jika Tidak, maka surat dikembalikan ke Kabid/Sekretaris untuk di revisi sesuai instruksi dari Kasat.						Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh Kasat	


6	Staf menerima surat ke luar yang sudah ditandatangani Kepala dinas, memberi nomor, mengagendakan pada Buku Agenda Surat ke Luar, membubuhkan stempel.					Surat keluar, buku surat keluar/masuk	15 menit	Surat keluar yang sudah diberi nomor surat	
7	Surat dikirimkan kepada alamat yang dituju pada surat, mencatatkan surat pada buku ekpedisi yang memuat nomor dan tanggal surat, perihal surat, alamat yang dituju serta paraf dan nama penerima surat.					,	5 menit	Arsip surat	
8	Selesai								

BUPATI GRESIK,











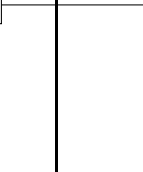
TTD

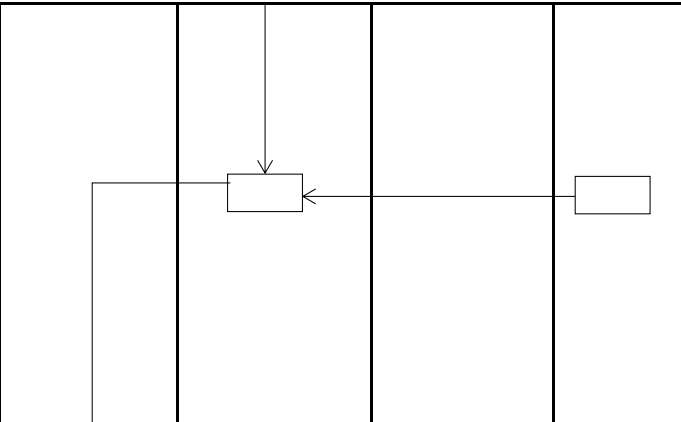
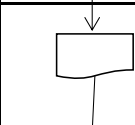
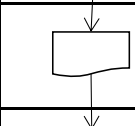
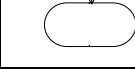
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

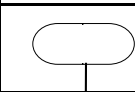
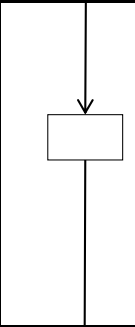
 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Administrasi Absensi
	Nomor	02
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	ADMINISTRASI ABSENSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peraturan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik 6. Surat Edaran Bupati Gresik Nomor : 800/251/437.73/2011;	1.Dilaksanakan oleh seluruh anggota Satpol PP.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi	1. ATK; 2. Daftar absensi personil; 3. Jadwal Kerja Regu; dan 4. Mesin <i>finger print</i> .	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Dilakukan sebagai bahan evaluasi kinerja anggota Satpol PP.	1. Absen bulanan; 2. Jadwal Regu; dan 3. Surat dokter/surat keterangan.	
Pelaksanaan sesuai lampiran		







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI ABSENSI *FINGER PRINT*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi / Kasubag	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai					Mesin finger print	30 detik	absensi masuk/pulang	
2	1. Anggota diwajibkan melakukan absensi finger print (sidik jari) atau ID anggota setiap hari sesuai dengan jadwal/surat perintah 2. ID dan username anggota akan otomatis terekam dalam data absensi fingerprint yang telah dihubungkan pada data rekap absensi anggota					Mesin finger print	30 detik	absensi masuk/pulang	
3	Mengupload data absen dari finger print dan menginput keterangan anggota yang absen berdasarkan bukti (surat dokter, surat cuti, surat ijin, surat perintah tugas, surat tugas dan ijin belajar)					Surat keterangan alasan ketidakhadiran	30 menit	laporan absensi	Pengecekan kehadiran anggota berlangsung pada saat apel kedatangan dan pulang
4	Merekap dan meneliti absen anggota bulanan dengan melampirkan bukti (surat dokter, surat cuti, surat ijin, surat perintah tugas, surat tugas dan ijin belajar) sebagai bahan laporan ke BKD dan DPPKAD.	 				Laporan absensi	2 jam	Laporan absensi	

5	1. Bagi anggota yang absen tanpa alasan yang jelas selama 5 (lima) hari berturut-turut diberikan teguran lisan 2. Bagi anggota yang absen tanpa alasan yang jelas selama 6 (enam) s.d 10 (sepuluh) hari diberikan teguran tertulis 3. Bagi anggota yang absen tanpa alasan yang jelas selama 10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) hari diberi pernyataan tidak puas secara tertulis					Laporan absensi	1 jam	Surat teguran/surat pernyataan	
6	Rekap laporan yang telah di cek diserahkan ke BKD dan DPPKAD dilampiri dengan surat pengantar					Laporan absensi	30 menit	Laporan absensi dan surat pengantar	
7	Mengarsip rekap absensi					Laporan absensi	15 menit	Arsip laporan	
8	Selesai								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI ABSENSI MANUAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasubbag	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyiapkan absensi datang dan pulang manual					Lembar daftar absensi harian	3 menit	Lembar daftar absensi harian yang telah ditandatangani	Anggota melakukan absensi kedatangan pada lembar absensi harian yang disediakan setelah apel kedatangan


3	Merekap dan memeriksa daftar hadir harian manual dan menyampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepagawaian					Lembar daftar absensi harian yang telah ditandatangani	1 jam	Rekap absensi harian	Pengecekan kehadiran anggota berlangsung pada saat apel kedatangan dan pulang
4	1. Bagi anggota yang absen tanpa alasan yang jelas selama 5 (lima) hari berturut-turut diberikan teguran lisan 2. Bagi anggota yang absen tanpa alasan yang jelas selama 6 (enam) s.d 10 (sepuluh) hari diberikan teguran tertulis 3. Bagi anggota yang absen tanpa alasan yang jelas selama 10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) hari diberi pernyataan tidak puas secara tertulis					Laporan absensi	1 jam	Surat teguran/surat pernyataan	
5	Rekap laporan yang telah di cek diserahkan ke BKD dan DPPKAD dilampiri dengan surat pengantar					Laporan absensi	30 menit	Laporan absensi dan surat pengantar	
6	Mengarsip rekap daftar hadir manual					Rekap absensi harian	3 menit	Arsip surat	
7	Selesai								

BUPATI GRESIK,

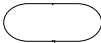
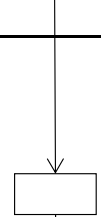
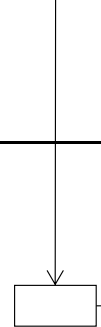
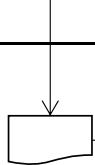

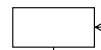
TTD




FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Administrasi Pelaporan
	Nomor	03
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	ADMINISTRASI PELAPORAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik.	1. Dilaksanakan oleh staf administrasi; 2. Staf pelaksana menguasai komputer dan mampu membuat konsep.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi	1. ATK; dan 2. Komputer.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Perlu dilakukan untuk kelancaran administrasi perkantoran; dan 2. Sebagai bahan evaluasi dan laporan tahunan.	1. Surat keluar.	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PELAPORAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Petugas yang melakukan kegiatan Penertiban, Operasi penegakan Perda maupun Pengamanan (PAM) membuat dokumentasi dan laporan					Surat Perintah, Berita acara penyitaan, Surat panggilan	4 jam	Berita acara penyitaan, Surat panggilan , Barang Bukti, Dokumen tersangka (KTP)	
3	Laporan dibakukan dan dilaporkan dalam bentuk laporan kejadian/laporan khusus					Berita acara penyitaan, Surat panggilan , Barang Bukti, Dokumen tersangka (KTP)	30 menit	Laporan kejadian/Lapor an khusus	
4	Laporan diparaf oleh Kasi yang membidangi dan ditandatangani oleh Kepala Satuan					Laporan kejadian/Laporan khusus	30 menit	Laporan kejadian/Lapor an khusus yang sudah ditandatangani	
5	Staff menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala dinas, memberi nomor, mengagendakan pada Buku Agenda Surat ke Luar dan membubuhkan stempel.					Laporan kejadian/Laporan khusus yang sudah ditandatangani	3 menit	Laporan kejadian/Lapor an khusus yang akan dikirim	


6	Laporan dikirimkan kepada alamat yang dituju pada surat, mencatatkan surat pada buku ekspedisi yang memuat nomor dan tanggal surat, perihal surat, alamat yang dituju serta paraf dan nama penerima surat.					Laporan kejadian, buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima laporan	
7	Mengarsip laporan					Tanda terima laporan	3 menit	Arsip surat	
8	Selesai								

BUPATI GRESIK,

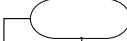







TTD


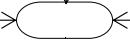
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pelayanan Informasi dan Dokumantasi
	Nomor	04
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	1.Dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;		
3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020;		
4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur Administrasi	1.Pakaian PDLK atau yang berlaku pada hari itu 2.Alat tulis 3.Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi /Kasubag	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Informasi yang tidak tersedia di website : melalui Surat Permintaan Permohonan Informasi						Surat permohonan	3 jam	Disposisi Surat permohonan	
3	Informasi yang tersedia di website Satuan Polisi Pamong Praja www.gresikkab.go.id						Android, Laptop	5 menit	Informasi yang tersedia di website	
4	Verifikasi permohonan informasi						Disposisi Surat permohonan	30 menit	Laporan informasi	
5	Jika Ya, Tim menyediakan dan memberikan informasi.						Laporan informasi	5 menit	Laporan informasi	
6	Jika Tidak, Menyampaikan pemberitahuan penolakan secara tertulis atas permohonan informasi.						Laporan informasi	20 menit	Surat penolakan permohonan informasi	


7	Kegiatan dilaporkan kepada Kepala Satuan						Laporan informasi		Arsip	
8	Selesai									

BUPATI GRESIK,

TTD

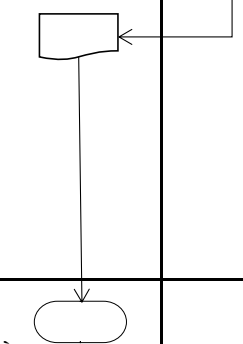
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Patroli Rutin
	Nomor	05
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PATROLI RUTIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik.	1. Dilaksanakan oleh staf Anggota Satpol PP; 2. Petugas memahami Peraturan Daerah; dan 3. Petugas harus siap, tanggap apabila terjadi pelanggaran.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Ketentraman Dan Ketertiban Umum	1. Kendaraan patroli; 2. Pakaian PDLK Lengkap; 3. Membawa Surat Perintah (SP); dan 4. Membawa Alat Tulis dan buku notes.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Perlu dilakukan sebagai langkah preventif terjadinya pelanggaran; dan 2. Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan meluasnya pelanggaran.	1. Data diri pelanggar dan lokasi pelanggaran.	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PATROLI RUTIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staf membuat Surat Perintah								Mengetahui Kasat
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan					Surat Perintah, kendaraan, Blanko Paggilan	10 menit	Dokumentasi	
3	Sepanjang patroli, apabila ditemukan pelanggaran segera diberi peringatan lisan dengan sopan, humanis dan tegas					Surat Perintah, Note book	5 jam	Dokumentasi, Note	
4	Dilakukan pencatatan dan melaporkan temuan dan kondisi sepanjang patroli di buku patroli untuk ditindak lanjuti kepada Kasi Operasional Trantib					Laporan kejadian/Laporan khusus	30 menit	Laporan kejadian/Laporan khusus yang sudah ditandatangani	
5	Kasi Operasional melaporkan temuan ke Kasatpol PP dengan membuat Nota Dinas					Laporan kejadian	30 menit	Nota Dinas	


6	Kasat setelah menerima dan mempelajari nota dinas, dikembalikan ke kepala bidang (Operasional / Penegakan Perundang-Undangan) untuk diberikan tindak lanjut					Nota Dinas	30 menit	Surat Peringatan	Pelanggaran yang berulang diberi peringatan tertulis : 1. Peringatan I berjarak 7 hari 2. Peringatan II berjarak 3 hari 3. Peringatan III berjarak 1 hari Secara bertahap
7	Selesai					Surat Peringatan		Surat Peringatan	

BUPATI GRESIK,

TTD




FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penertiban PKL
	Nomor	06
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENERTIBAN PKL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh anggota Satpol PP 3.Petugas memahami Peraturan Daerah 4.Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda	1.Kendaraan Operasional 2.Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa Surat Perintah (SP) 4.Membawa Alat Tulis dan buku notes	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Perlu dilakukan sebagai langkah preventif terjadinya pelanggaran 2. Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan meluasnya pelanggaran	1.Data diri pelanggar dan lokasi pelanggaran 2.Blanko Surat Panggilan 3.Blangko sita BB 4.Blangko penolakan sita BB	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasi	Sekretaris/ Kabid	PPNS	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah									Mengetahui Kasat
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan						Surat Perintah	10 menit	Dokumentasi	
3	Petugas memberi salam, memberitahukan pelanggaran dan apabila tidak mengindahkan maka diberikan surat teguran						Surat Perintah, Surat teguran	1 jam	Surat Teguran ,Dokumentasi dan laporan	Temuan Pelanggaran
4	1. Surat teguran I tenggang waktu 7 hari, surat teguran II Tenggang Waktu 3 hari, dan surat teguran III Tenggang Waktu 3 hari 2. Apabila surat teguran tidak diindahkan maka diberikan surat Peringatan I dalam Waktu 7 hari, surat peringatan II dalam waktu 3 hari dan surat peringatan III dalam Waktu 1 hari						Surat Perintah, Note book, Surat Teguran, surat peringatan dan kendaraan	8 jam	Dokumentasi, Note, laporan	Perorangan atau badan hukum yang melanggar perda
5	Pelanggar diberikan surat penyitaan barang bukti dan surat panggilan untuk dimintai keterangannya di Kantor Satpol PP						Surat Perintah,surat penyitaan	30 menit	Surat Penyitaan Barang Bukti	Proses Penyidikan
6	Petugas kembali ke kantor, barang bukti diserahkan kepada PPNS untuk dicatat dan disimpan di tempat penyimpanan barang bukti						Surat panggilan, BB, Data diri pelanggar, Tersangka	30 menit	Barang Bukti	SOP Penyimpanan BB


7	petugas membuat laporan nota dinas kepada Kasi Operasional Trantib dan mencatat di buku kegiatan						ATK	15 menit	Laporan, dokumentasi	
8	Membuat laporan penertiban kepada Bapak Bupati						Laporan	15 Menit	Arsip laporan	
9	Selesai									

BUPATI GRESIK,






TTD










FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penertiban Gelandangan, Pengamen dan Pengemis
	Nomor	07
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENERTIBAN GELANDANGAN, PENGAMEN DAN PENGEMIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh anggota Satpol PP 3.Petugas memahami Peraturan Daerah 4.Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda; dan 2.SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum.	1.Kendaraan Operasional 2.Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa Surat Perintah (SP) 4.Membawa Alat Tulis dan buku notes	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentraman Umum; 2.Pelanggaran yang diabaikan akan membuat pelanggaran akan semakin meluas; dan 3.Diperlukan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten Gresik.	1.Data diri pelanggar dan lokasi pelanggaran 2.Keluarga yang bisa dihubungi	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN GELANDANGAN, PENGAMEN dan PENGEMIS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi	Sekretaris/ Kabid	PPNS	Kasat	Dinas Sosial	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah								ATK	15 Menit	Surat Perintah	Mengetahui Kasat
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan								Surat Perintah	15 menit	Dokumentasi	
3	Pada sasaran penertiban sebelumnya sudah diberikan Peringatan secara lisan								Surat Perintah, Note book	3 jam	Dokumentasi, Note	
4	1. Petugas memberi salam, memberitahukan pelanggaran dan kemudian membawa Gelandangan, Pengamen dan Pengemis ke kantor Satpol PP dengan kendaraan operasional. 2. Petugas melakukan pendataan identitas dan keluarga yang bisa dihubungi.								Surat Perintah, Note book	1 jam	Surat pernyataan	
	Petugas menyerahkan kepada Kasi Opstrantib / Kasi Penyidikan dan Penindakan untuk memberikan pembinaan pada gelandangan, pengamen, pengemis supaya tidak mengulangi perbuatan yang sama .											SOP Pembinaan

5	1. Gelandangan, pengamen dan pengemis yang melakukan pelanggaran diberikan pembinaan dan pendataan 2. Gelandangan, pengamen dan pengemis yang mengulangi perbuatan yang sama akan diserahkan ke Dinas Sosial untuk dilakukan pembinaan 3 jika mengulangi kembali maka akan disidangkan								surat pernyataan,dan Berita acara penyidikan	30 menit	surat pernyataan yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai, dan putusan hasil sidang	SOP Pembinaan
6	petugas membuat laporan nota dinas kepada Kasi Operasional Trantib dan mencatat di buku kegiatan								surat pernyataan yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai	5 menit	Laporan	
7	Membuat laporan penertiban kepada Bapak Bupati								Laporan	1 jam	Arsip laporan	
8	Selesai											


→

BUPATI GRESIK,

TTD

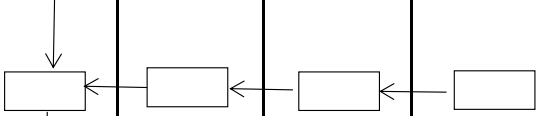
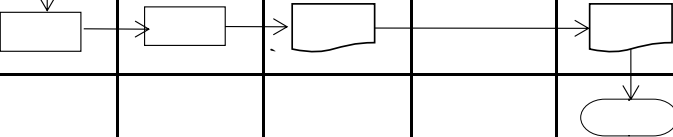
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alur Persetujuan Bangunan Gedung
	Nomor	08
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENERTIBAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 3.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik	1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh anggota Satpol PP 3.Petugas memahami Peraturan Daerah 4.Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda	1.Kendaraan Operasional 2.Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa Surat Perintah (SP) 4.Membawa Alat Tulis dan buku notes	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentraman Umum 2.Pelanggaran yang diabaikan akan membuat pelanggaran akan semakin meluas 3.Diperlukan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten Gresik	1.Data diri pelanggar 2.Surat panggilan 3.Surat Peringatan I, II, III 4.Berita Acara Penyitaan Barang Bukti 5.Berita Acara Penolakan Penyitaan Barang Bukti	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi	Sekretaris /Kabid	PPNS	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah							15 menit	Surat perintah	Mengetahui Kasat
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan						Temuan anggota, pengaduan dan informasi dari OPD, surat perintah	15 menit	Dokumentasi	Bangunan liar maupun bangunan yang tidak memiliki IMB
3	1. Petugas melakukan klarifikasi terhadap izin yang dimiliki Apabila tidak memiliki izin diberikan surat panggilan untuk menghadap PPNS. 2. dari hasil klarifikasi apabila tidak memiliki izin membuat surat pernyataan sanggup melengkapi izin dipersyaratkan . 3. Apabila mengingkari surat pernyataan maka diberikan Surat teguran I tenggang Waktu 7 hari, surat teguran II Tenggang Waktu 3 hari, dan surat teguran III Tenggang waktu 3 hari 4. Apabila surat teguran tidak diindahkan maka diberikan surat Peringatan I dalam Waktu 7 hari, surat peringatan II dalam waktu 3 hari dan surat peringatan III dalam Waktu 1 hari						Surat Perintah, Note book, Surat Teguran, surat peringatan dan kendaraan	3 jam	Bap Hasil klarifikasi	Mengetahui Kasat
4	penghentian kegiatan dengan pemasangan segel,stiker dan plang atas pelanggaran perda dan peraturan bupati						Surat Perintah,BAP Penyegehan, Satpol line, stiker dan plang	1 jam	penghentian kegiatan bangunan	Mengetahui Kasat


5	apabila setelah dilakukan penyegelan masih tidak melengkapi izin yang dipersyaratkan maka akan dilakukan pembongkaran bangunan						Surat Perintah,	3 jam		Mengetahui Kasat
6	Membuat laporan penertiban kepada Bapak Bupati						Laporan	1 jam	Arsip laporan	
7	Selesai									

BUPATI GRESIK,


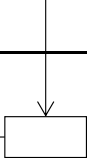







TTD

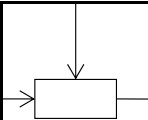
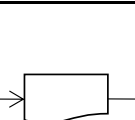
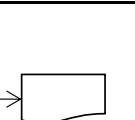
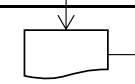
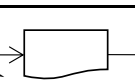
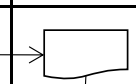

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penertiban Cabul dan Pelacuran
	Nomor	09
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
Nama SOP	PENERTIBAN PERBUATAN CABUL DAN PELACURAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik.		1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh anggota Satpol PP 3.Petugas memahami Peraturan Daerah 4.Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Penegakan Perda 2.SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum		1.Kendaraan Operasional 2. Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa Surat Perintah (SP) 4.Membawa Alat Tulis dan buku notes
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentraman Umum 2.Pelanggaran yang diabaikan akan membuat pelanggaran akan semakin meluas 3.Diperlukan koordinasi dengan Dinas Sosial dan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik		1.Data diri pelanggar 2.Surat panggilan 3.Data Keluarga yang bertanggung jawab 4.Blanko penyitaan barang bukti 5.Blanko penolakan penyitaan barang bukti
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN IZIN PERBUATAN CABUL DAN PELACURAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi	PPNS	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah									
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan						Surat Perintah	10 menit	Dokumentasi	
3	1. Petugas memberi salam 2. Apabila tertangkap tangan sedang berbuat cabul atau bertransaksi pelacuran, tersangka dibawa ke kantor Saptol PP untuk dimintai keterangan 3. Apabila perbuatan cabul dan atau pelacuran berada di dalam ruang tertutup, petugas bersama dengan pemilik wilayah (RT/RW) meminta izin kepada pemilik tempat untuk melakukan pemeriksaan didalam ruangan.						Surat Perintah, Note book	3 jam	Dokumentasi, Note, Surat pernyataan	SOP Pemanggilan
4	1. Tersangka kemudian dibawa ke kantor Satpol PP, pemilik rumah diberi panggilan untuk dimintai keterangan. 2. Tersangka dilimpahkan kepada PPNS untuk berikutnya menjalani pemeriksaan kesehatan di Dinas Kesehatan.						Surat Perintah, Note book	3 jam	Dokumentasi, Note, Surat pernyataan	SOP Pemanggilan
5	Apabila ditemukan germo/mucikari, yang bersangkutan dipanggil untuk dimintai keterangan untuk selanjutnya dilimpahkan kepada Polres Gresik melalui PPNS						Surat Perintah, Note book	1 jam	Surat pernyataan	


5	Petugas membuat laporan dan kronologis kejadian penertiban kepada Kasi Operasional Trantib dan Kasi Penyidikan dan penindakan						surat pernyataan	30 menit	Surat pernyataan yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai	
6	Membuat laporan penertiban kepada Bapak Bupati						Laporan	1 jam	Arsip laporan	
7	Selesai									

BUPATI GRESIK,


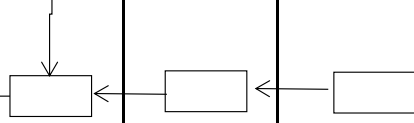
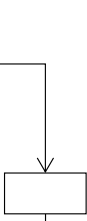

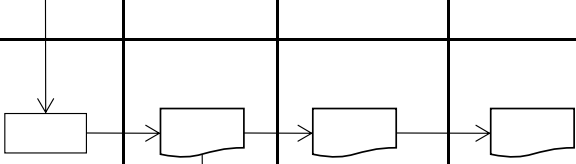
TTD

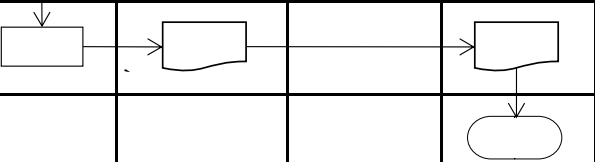
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penertiban Minuman Keras
	Nomor	10
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENERTIBAN MINUMAN KERAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1. Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh anggota Satpol PP 3.Petugas memahami Peraturan Daerah 4.Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda 2.SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Kendaraan Operasional 2. Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa Surat Perintah (SP) 4.Membawa Alat Tulis dan buku notes	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentraman Umum 2.Pelanggaran yang diabaikan akan membuat pelanggaran akan semakin meluas	1.Data diri pelanggar 2.Surat pangginal 3.Blanko penyitaan barang bukti 4.Blanko penolakan penyitaan barang bukti	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN MINUMAN KERAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi	Sekretaris/ Kabid	PPNS	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah									
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan						Surat Perintah	10 menit	Dokumentasi	
3	1. Petugas memberi salam kepada pemilik rumah/warung 2. Apabila tertangkap tangan sedang berjualan/menyediakan/meminum/membawa minuman keras, maka TSK dibawa ke kantor Satpol PP untuk dimintai keterangan 3. Apabila minuman keras di duga disimpan di dalam ruang tertutup, petugas melakukan pemeriksaan didampingi pemilik dan saksi						Surat Perintah, Note book, surat Penyitaan dan panggilan	3 jam	Dokumentasi	
4	Tersangka dan barang bukti yang ditemukan kemudian dibawa ke kantor Satpol PP, Pelanggar diberi surat panggilan untuk dimintai keterangan						Surat Perintah, Note book	1 jam	Surat pernyataan	
5	Petugas membuat laporan dan kronologis kejadian penertiban kepada Kasi Operasional Trantib dan Kasi PPNS						surat pernyataan	30 menit	surat pernyataan yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai	


6	Membuat laporan penertiban kepada Bapak Bupati					Laporan	1 jam	Arsip laporan	
7	Selesai								

BUPATI GRESIK,

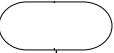

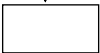
TTD










FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

	<div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</div> <div>KABUPATEN GRESIK</div>		Lampiran	Bagan alur Penertiban Reklame
			Nomor	11
			Tgl Pembuatan	
			Tgl Revisi	
			Tgl Efektif	
			Disahkan Oleh :	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK, FANDI AKHMAD YANI
		Nama SOP	PENERTIBAN REKLAME	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permendagri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 3. Perda Kab. Gresik Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik 4. Perda Kab. Gresik Nomor 15 tahun 2013 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum 5. Peratuan Bupati Nomor 9 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame 6. Peratuan Bupati Nomor 50 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik		1. Dilaksanakan oleh PPNS 2. Dibantu oleh anggota Satpol PP 3. Petugas memahami Peraturan Daerah 4. Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penegakan Perda 2. SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum		1. Kendaraan Operasional 2. Pakaian PDLK Lengkap 3. Membawa Surat Perintah (SP) 4. Alat keselamatan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1. Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentraman Umum 2. Berkoordinasi dengan DPMPTSP dan BPPKAD		1. Data diri pelanggar 2. Berita Acara Penurunan Reklame		
Pelaksanaan sesuai lampiran				

SOP Pertiban Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perorangan/ badan hukum	Petugas	Kasi	Sekretaris /Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah									
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan									
3	1. Petugas melakukan penertiban terhadap reklame isidentil yang salah penempatan, dipaku dipohon, habis masa tayang,dan reklame yang rusak 2. Hasil penertiban dibawa ke kantor untuk dilakukan pendataan dan dimusnahkan sesuai dengan waktu yang ditentukan 3. apabila diambil oleh pemilik maka diserahkan kembali dan disarankan untuk mengurus ijin dan membayar pajak reklame						Alat bantu penurunan reklame (gunting besi, tang, dll)			

4	1. petugas melakukan pemanggilan untuk klarifikasi perizinan terhadap reklame tetap apabila ada pelanggaran 2. terhadap pelanggar yang mengingkari surat pernyataannya maka akan diberikan surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 hari, surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 hari, dan surat teguran ketiga dengan waktu 3 hari (Reklame tetap)						Surat teguran	3 Jam	Surat	
5	Jika surat teguran tersebut tidak diindahkan, maka terhadap perseorangan / badan hukum yang melanggar Perda / Perkada tentang reklame diberikan surat peringatan pertama dengan tenggang waktu 7 hari, surat peringatan kedua dengan tenggang waktu 3 hari, dan surat peringatan ketiga dengan tenggang waktu 1 hari (Reklame tetap)						Surat teguran	3 Jam	Surat	
6	Ditentukan titik pelaksanaan penertiban							15 menit	Lokasi	
7	Sebelum melakukan Penertiban, dilakukan APP oleh Kasi Operasional Ketentraman dan Ketertiban						Alat bantu penurunan reklame (genset, gerinda, gunting besi, dll)	30 Menit	Hasil Kegiatan	Pembongkaran terhadap reklame tetap dan insidentil dengan memperhatikan lokasi
8	Terhadap reklame yang melanggar dilakukan penertiban bidang gakda/ bidang tibumtram						Alat bantu penurunan reklame (genset, gerinda, gunting besi, dll)	4 jam	Hasil Reklame	


9	Apabila perseorangan / badan hukum bersedia membongkar sendiri reklame dimaksud, maka Satpol PP bertugas hanya untuk memonitoring hasilnya (pada reklame tetap)	<div></div>						Dokumentasi Lokasi	3 Jam	Arsip laporan	
8	Apabila reklame tidak dibongkar sendiri oleh perseorangan / badan hukum, maka Satpol PP melakukan pembongkaran dengan alat berat atau dengan bantuan pihak ke III (pada reklame tetap)	<div></div>							4 jam	Hasil Reklame	Pembongkaran oleh pihak ke 3
9	Penertiban terhadap reklame insidentil dengan memperhatikan lokasi pemasangan, tanggal habis izin dan kondisi reklame (rusak/tidak)		<div></div>						4 jam	Hasil Reklame	
10	Barang hasil penertiban reklame dibuatkan Berita Acara dan dilakukan pemusnahan serta dilaporkan ke Bapak Bupati		<div></div>				<div></div>	Surat berita acara pemusnahan reklame	3 Jam	Laporan	
11	Selesai						<div></div>				

BUPATI GRESIK,

TTD

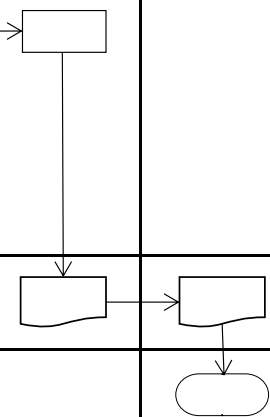
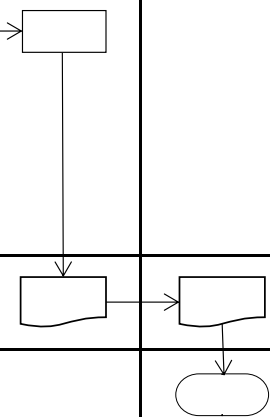
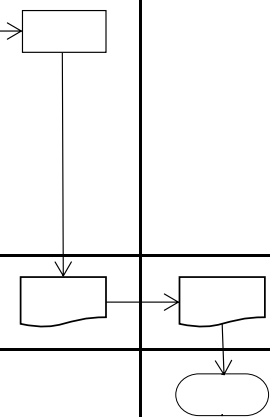
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penertiban Perizinan Usaha
	Nomor	12
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENERTIBAN PERIZINAN USAHA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik	1. Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh anggota Satpol PP 3.Petugas memahami Peraturan Daerah 4.Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda 2.SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Kendaraan Operasional 2.Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa Surat Perintah (SP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentraman Umum 2.Berkoordinasi dengan DPMPTSP dan DPPKAD	1.Data pelanggar 2.Blanko Penyitaan Barang Bukti 3.Blanko Penolakan Sita Barang Bukti	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN PERIZINAN USAHA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perorangan /badan hukum	Petugas	Kasi	Sekretaris/ Kabid	PPNS	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai, Staff membuat Surat Perintah							ATK	30 menit	Surat Perintah	
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan penertiban dan lokasi pelaksanaan kegiatan							Surat Perintah	10 menit	Dokumentasi	
3	petugas melaksanakan klarifikasi terkait izin usaha yang dimiliki							Data pelanggar, Note book	1 jam	Data pelanggar	
4	Apabila ditemukan pelanggaran, diberikan surat panggilan kepada pemilik usaha							Blangko panggilan	45 menit	Surat Panggilan	
5	PPNS melakukan pemeriksaan							ATK	1 Jam	Surat Pernyataan	
6	Pemilik usaha diberikan waktu untuk melengkapi izin usaha								1 Bulan	Kelengkapan Izin Usaha	


7	1. dilakukan upaya paksa penghentian sementara kegiatan usaha berupa penyegelan (pemasangan satpol line dan stiker/ plang pelanggaran) 2. jika izin sudah diterbitkan akan dilakukan pembukan segel oleh petugas							sampai terbitnya izin	izin usaha	
8	Dibuatkan Laporan Penertiban kepada Bupati						ATK	1 jam	Laporan	
9	Selesai								Arsip laporan	

BUPATI GRESIK,

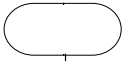

TTD

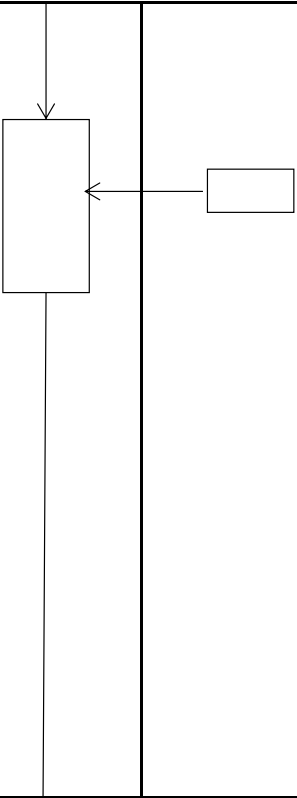
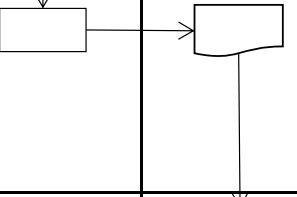

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

<div></div> <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pengamanan Kegiatan Pemerintahan dan Kemasyarakatan
	Nomor	13
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENGAMANAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DAN KEMASYARAKATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1. Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP 2.Anggota yang bertugas harus sigap dan tanggap	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Kendaraan patroli 2. Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa HT/ alat komunikasi 4.Membawa Surat Perintah (SP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Berkoordinasi dengan instansi samping, yaitu Bagian Humas, Kepolisian, Dinas Perhubungan dan panitia penyelenggara	1.Denah lokasi/venue	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN KEGIATAN PEMERINTAHAN dan KEMASYARAKATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi Operasional	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	a) Menerima disposisi tugas pengamanan upacara / acara penting. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait. c) Menyiapkan petugas dan pola operasi pengamanan yang akan diterapkan. d) Mengeluarkan surat perintah.					<ul style="list-style-type: none">• Disposisi• Permintaan / perintah pengamanan	30 menit	<ul style="list-style-type: none">• Rencana Operasi• Surat Perintah	
3	a) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi. b) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi. Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang mencurigakan dan membahayakan. c) Anggota melakukan pengamanan terhadap pejabat mulai dari kendaraan sampai lokasi undangan serta menempati posisi pengamanan sesuai yang ditentukan d) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.								


	<p>e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung, melakukan pengawasan dan pengecekan secara insentif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.</p> <p>f) Mengawasi, mencermati dan mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol disekitar lokasi Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati.</p> <p>g) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati.</p> <p>h) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada kasi ops menggunakan alat komunikasi.</p>					<ul style="list-style-type: none">• Surat Perintah• Perlengkapan• Alat komunikasi	1 hari	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi	
4	<p>a) Melakukan penjagaan 8 jam penuh.</p> <p>b) Membuat laporan daan melaksanakan apel pergantian shift berikutnya</p>					<ul style="list-style-type: none">• Hasil kegiatan	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Laporan hasil kegiatan	
5	Selesai								

BUPATI GRESIK,




TTD


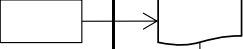

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pengamanan Kantor/Rumah Dinas
	Nomor	14
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
Nama SOP		PENGAMANAN KANTOR/RUMAH DINAS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;		1.Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP dan atau THL 2. Anggota yang bertugas harus sigap dan tanggap
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum		1.Pakaian PDLK Lengkap 2.Membawa HT/ alat komunikasi 3.Membawa Surat Perintah (SP)
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.Jika tidak dilaksanakan dapat menyebabkan terjadi keadaan yang tidak diinginkan		1.Buku Tamu 2.Buku serah terima penjagaan
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN KANTOR/RUMAH DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi Operasional	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	a) Melaksanakan apel pengecekan anggota b) Petugas yang berganti shift menyerahkan buku serah terima, buku tamu dan melaporkan kondisi selama penjagaan					• Permintaan / perintah pengamanan	10 menit	• Laporan • Serah terima tugas	
3	a) Melakukan penjagaan dan patroli 3 kali di lingkungan Rumah Dinas Bupati / Wakil Bupati b) Mencatat kegiatan pengamanaan di buku jurnal kegiatan, mencatat dan mengisi buku tamu yang berkunjung ke Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati. c) Mengatur lalu lintas dan di depan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati, mengatur parkir di area Rumah Dinas d) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang mengelola Rumah Dinas Bupati / Wakil Bupati.								


	<p>e) Melakukan koordinasi dengan panitia/penanggungjawab kegiatan berkenaan dengan kegiatan acara.</p> <p>g) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan terhadap hal/kejadian yang dapat mengganggu jalannya acara.</p> <p>h) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya.</p> <p>h) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada kasi ops menggunakan alat komunikasi.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi 	1 hari	Dokumentasi	
4	Membuat laporan tertulis kepada Kasi Operasional Trantib						1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil kegiatan 	
5	Selesai								

BUPATI GRESIK,


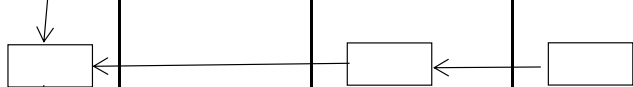
TTD

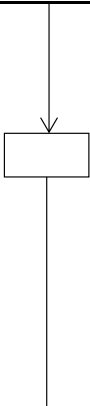

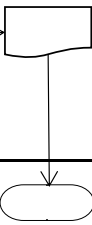

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pengawalan Tamu/Pejabat
	Nomor	15
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENGAWALAN TAMU/PEJABAT PEMERINTAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik	1.Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP 2.Anggota yang bertugas harus sigap dan tanggap 3.Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Pengamanan	1.Surat Perintah 2.Pakaian PDLK Lengkap 3.Membawa HT/ alat komunikasi 4.Kendaraan operasional (PATWAL)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Berkoordinasi dengan instansi samping, yaitu Bagian Humas, Kepolisian, Dinas Perhubungan dan panitia penyelenggara		
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWALAN TAMU/PEJABAT PEMERINTAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi Operasional	Sekretaris/K abid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Pimpinan memberikan Arahan kepada anggota untuk kegiatan pengawalan					<ul style="list-style-type: none">• Disposisi• Permintaan / perintah pengamanan	1 hari	<ul style="list-style-type: none">• Surat Perintah	
3	a) Kendaraan Patwal berada di belakang kendaraan pejabat yang akan dikawal b) Pejabat/tamu sudah berada di dalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan, kemudian komandan menyampaikan laporan kesiapan dari pengawal. c) Selama perjalanan lampu rotari dinyalakan dan sirine hidup. d) Sebelum tiba di tujuan memberi tanda/isyarat pelan, berhenti ditempat yang aman. e) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya.								


	f) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada Pimpinan menggunakan alat komunikasi. g) Melaporkan kepada Komandan, pengawasan telah selesai					<ul style="list-style-type: none">• Surat Perintah• Personel• Kendaraan• Perlengkapan• Alat komunikasi• Akomodasi	1 hari	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi	
4	Kendaraan Patwal kembali ke Mako dan Menyampaikan laporan kepada pimpinan					<ul style="list-style-type: none">• Hasil kegiatan	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Laporan hasil kegiatan	
5	Selesai								

BUPATI GRESIK,

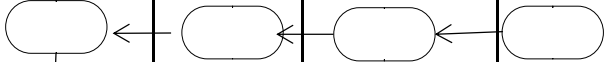



TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Apel Kedatangan/Kepulangan
	Nomor	16
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	APEL KEDATANGAN/KEPULANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peraturan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP dan atau THL	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Disiplin Anggota	1.Pakaian PDLK atau yang berlaku pada hari itu 2.Alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Jika tidak dilaksanakan dapat menyebabkan penurunan kedisiplinan		
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APEL KEDATANGAN/KEPULANGAN


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Komandan apel mengambil tempat, pasukan disiapkan					• Daftar hadir apel	30 menit	• Dokumentasi	
3	a) Pembina apel mengambil tempat . b) Laporan komandan apel kepada Pembina Apel c) Komandan apel menerima instruksi istirahat ketika pemberian amanat apel d) Komandan apel laporan kepada Pembina Apel bahwa Apel selesai dan pembina apel meninggalkan tempat e) Komandan apel membubarkan pasukan.						1 hari	• Laporan	
4	Selesai								

BUPATI GRESIK,

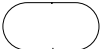

TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pengembangan dan Pembinaan Personil
	Nomor	17
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENGEMBANGAN PERSONIL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh Kasi Psdkap&Binum 2.Dibantu oleh Kasubag Umum&Kepegawaian 3. Dibantu oleh PTI / staf Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi	1.Pakaian PDLK atau yang berlaku pada hari itu 2.ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan dapat menyebabkan penurunan kedisiplinan		
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PERSONIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi Psdkap&Binu m	Sekretaris/K abid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	a) Menentukan tempat, bentuk dan metode pembinaan dan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil - Pembinaan dapat dilakukan dengan pendekatan psikologis tentang permasalahan yang terjadi pada anggota (baik masalah individu ataupun kelompok) - Pembinaan dilakukan dengan pemberian motivasi/konseling pencarian jalan keluar atas permasalahan yang terjadi - Memberikan surat peringatan kepada anggota - Pembinaan secara kelompok diberikan dengan melakukan sosialisasi / rakor dengan memberikan informasi dan atau pengetahuan kepada anggota (dapat dilakukan dengan memberikan materi pelatihan, soft skill dan hard skill dengan mengundang pemateri pihak ke 3 sebagai pemateri)					• Data Telaah kebutuhan personil	2 jam	• Laporan Telaah kebutuhan personil • Surat panggilan	• Apabila pada saat pemanggilan anggota berhalangan hadir, maka PTI beserta Kasi/Kasubbag. Melakukan homevisit


3	Membuat Rancangan Nota Dinas kepada atasan					<ul style="list-style-type: none">• Laporan telaah kebutuhan personil• Rancangan Nota Dinas / KAK kebutuhan pembinaan dan pengembangan personil		<ul style="list-style-type: none">• Persetujuan Rancangan Nota Dinas / KAK kebutuhan pembinaan dan pengembangan personil	
4	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya kapasitas personil					<ul style="list-style-type: none">• Persetujuan Rancangan Nota Dinas / KAK kebutuhan pembinaan dan pengembangan personil		<ul style="list-style-type: none">• Dokumantasi dan laporan pelaksanaan	
5	Selesai								

BUPATI GRESIK,

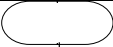




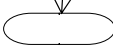
TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Kesamaptaan
	Nomor	18
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	KESAMAPTAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 4.Peraturan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh Kasi Psdkap&Binum 2.Dibantu oleh Provost / staf / Instansi terkait/Instruktur	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi	1.Pakaian PDLK atau yang berlaku pada hari itu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Jika tidak dilaksanakan dapat menyebabkan penurunan performance anggota 2.Dilakukan untuk meningkatkan kinerja anggota		
Pelaksanaan		

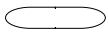
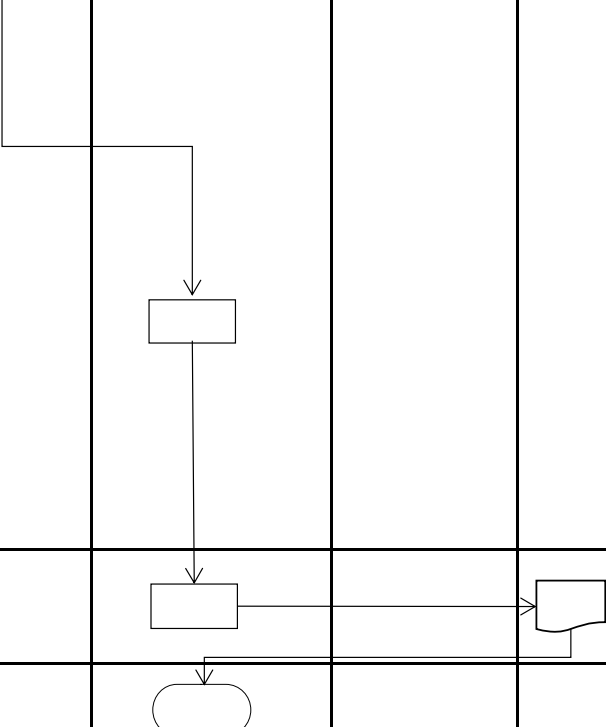
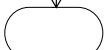
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESAMAPTAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi Psdkap&Binum	Sekretaris/K abid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Kepala Seksi melakukan koordinasi antar seksi yang lain untuk mengundang pemateri dari luar Instansi Satpol PP (Kepolisian/TNI/Pelatih). - Kesamaptaaan dilakukan sesuai jadwal - Kesamaptaaan dilakukan dengan pemberian materi baris berbaris, olah raga, beladiri, PHH, negosiasi, Senam tongkat T, dll. - Mengikuti Kegiatan Kesamaptaaan yang diselenggarakan oleh Instansi terkait serta penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan					<ul style="list-style-type: none">• surat undangan• Jadwal kegiatan	3 jam	Dokumentasi Kegiatan	
3	a) Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk Pelaksanaan kegiatan b) Menyiapkan perlengkapan baris berbaris, olah raga, beladiri, PHH, negosiasi, Senam tongkat T dll.					<ul style="list-style-type: none">• Surat undangan• Jadwal kegiatan	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Surat Perintah• Daftar hadir, Berita acara	
4	Melaporkan hasil kegiatan kepada Psdkap&Binum					Dokumentasi	30 menit	Laporan	
5	Selesai								

BUPATI GRESIK,

TTD

FANDI AKHMAD YANI


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi/Kasubag Kepegawaian	Sekretaris/K abid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	1. PTI melakukan Rekap kehadiran dan Kedisiplinan personil 2. Staf kepegawaian melaporkan hasil absensi Finger Print setiap 1 bulan sekali 3. Melaporkan hasil kehadiran, kedisiplinan dan absensi Finger Print kepada kasi Psdkap&Binum dan Kasubag kepegawaian untuk ditindak lanjuti. 4. Kasi Psdkap&Binum melakukan pemanggilan,pembinaan dan surat teguran I,II,III kepada personil yang melanggar Kedisiplinan 5. Kasubag Kepegawaian memberikan sanksi kepada personil yang melanggar Kedisiplinan						1-2 jam		Mengetahui Kasat
3	Kasubag kepegawaian melaporkan hasil pembinaan dan pemberian sanksi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja								
4	Selesai								

BUPATI GRESIK,


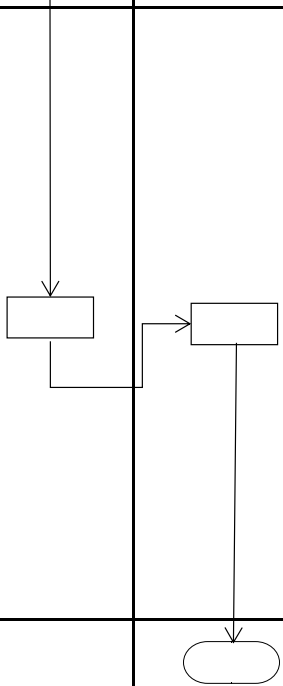

TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Tindak Internal
	Nomor	19
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PETUGAS TINDAK INTERNAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2.Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;	1. Dilaksanakan oleh anggota PTI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Administrasi	1. Pakaian PDLK atau yang berlaku pada hari itu 2. Alat tulis 3. Absensi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan dapat menyebabkan penurunan kedisiplinan		
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK INTERNAL


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi / Kasubbag.	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	a) Pada kegiatan apel (pagi,sore dan malam) : - Melaksanakan pengecekan kehadiran personil pada pelaksanaan apel - Merekap dan melaporkan hasil absensi kehadiran,kedisiplinan personil setiap bulan kepada pimpinan b) Pada kegiatan Operasi / Penertiban : - Mendampingi personil dalam pelaksanaan operasi atau penertiban - Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan operasi/penertiban terhadap pimpinan c) Pada kegiatan Pengamanan: - Melaksanakan pengamanan VVIP dan VIP - Memeriksa kerapian dan kehadiran personil yang bertugas d) Memberikan teguran lisan kepada personil yang tidak melaksanakan tugas sesuai SOP	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> End([End]) </pre>				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir personil yang melaksanakan tugas • Surat Perintah • ATK • Kendaraan 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel : 30 menit • Operasi/penertiban : 3 jam menit • Pengamanan aset : 8 jam 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap kehadiran dan kedisiplinan personil • Laporan 	
4	Selesai								

BUPATI GRESIK,


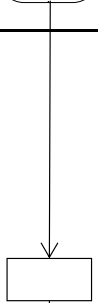
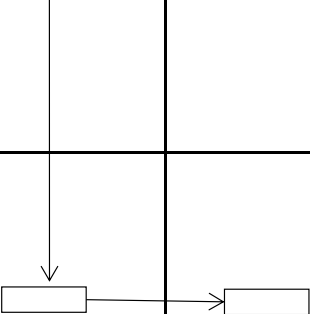
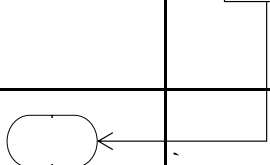
TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pemanggilan (Pro Justitia)
	Nomor	20
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
Nama SOP		PEMANGGILAN (PRO JUSTITIA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peraturan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;		1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.Dibantu oleh Anggota Satpol PP
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penegakan Peraturan Daerah		1. ATK 2.Komputer 3. Blangko Pemanggilan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka PPNS dapat di Pra PTUN kan 2.Berkoordinasi dengan KORWAS PPNS		1.Tanda Terima Surat Panggilan
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANGGILAN (*PRO JUSTITIA*)


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Terpanggil	Penyidik PPNS	Korwas PPNS	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								dipanggil adalah Pelanggar Peraturan Daerah
2	Melakukan pemanggilan kepada tersangka, dengan ketentuan: a) Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja. 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 diketahui oleh Kasat. d) Surat Panggilan berisi peraturan yang dilanggar dan hari/tanggal/tempat pemanggilan					Surat perintah, Blangko pemanggilan,	30 menit	Surat Panggilan	Tujuan pemanggilan adalah dimintai keterangan sehubungan dengan pelanggaran peraturan daerah
3	1. Petugas melakukan pemanggilan untuk proses penyidikan terhadap tersangka dan saksi 2. Apabila tersangka dan saksi tidak memenuhi panggilan maka dibuatkan surat panggilan Kembali 3. Apabila tersangka tidak memenuhi panggilan dengan alasan yang jelas atau wajar maka penyidik datang ketempat kediamanya.					Surat perintah, Blangko pemanggilan,	30 menit	Surat Panggilan	
4	Selesai					Surat Keterangan		Arsip laporan	

BUPATI GRESIK,








TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pembinaan Tersangka
	Nomor	21
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan BUPATI GRESIK
	Nama SOP	PEMBINAAN TERSANGKA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5. Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh PPNS/ Kasi Operasional, penindakan/Kasi Pengawasan dan Penyuluhan; 2.Petugas memahami Peraturan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda	1.ATK 2.Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Pembinaan dilaksanakan sebagai upaya preventif non yustisial	1.Blanko wajib lapor 2.Blanko surat pernyataan	
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN TERSANGKA PELANGGAR PERDA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Terpanggil	Penyidik PPNS	Korwas PPNS	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	1. Tersangka hadir sesuai dengan Surat Panggilan					Blangko Panggilan	30 menit	Daftar Hadir
3	Dilakukan Pembinaan terhadap Pelanggar Peraturan Daerah, dengan ketentuan: a) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan b) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan dan memberi pengetahuan tentang Peraturan Daerah yang dilanggar dan sanksi hukum yang akan diberikan					Ruang pemeriksaan, ATK	3 jam	• Surat pernyataan
4	Tersangka menandatangani surat perintah dan wajib lapor 2x satu minggu (hari Senin/Kamis) selama 1 bulan					Berita Acara Pemeriksaan	10 menit	• Surat pernyataan yang telah ditandatangani • Daftar hadir wajib lapor
5	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.					ATK	15 Menit	Laporan Pembinaan
6	Selesai							Arsip laporan


TTD

FANDI AKHMAD YANI

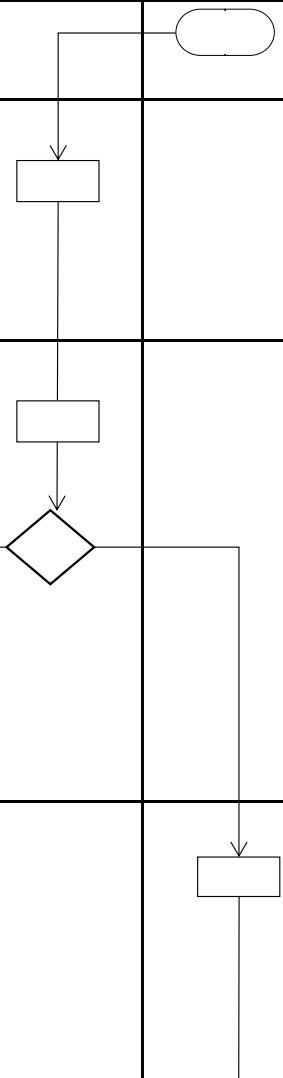
angka Pelanggar Perda
Oleh: RESIK,
.....
A PELANGGAR PERDA
/ Kasi Penyidikan dan n





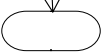
Keterangan
Tersangka yang dilakukan pembinaan adalah Pelanggar Peraturan Daerah
Pembinaan dapat dilakukan per orang maupun bersama-sama
Surat Pernyataan bermaterai Rp.6000

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penindakan Non Yustisial
	Nomor	23
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh BUPATI GRESIK
Nama SOP		PENINDAKAN NON YUSTISIAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5. Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;		1.Dilaksanakan oleh ASN Anggota Satpol PP
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Penegakan Perda		1. ATK 2. Komputer 3.Papan, tali segel, stiker
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.Penindakan ini dilakukan sebagai langkah alternatif sebelum tindakan yustisial maupun represif 2.Berkoordinasi dengan KORWAS PPNS		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINDAKAN NON YUSTISIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Penyidik PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	pelaksanaan kegiatan penertiban Non yustisial berdasarkan data dari hasil Patroli, Pengaduan Masyarakat, Informasi dari OPD Terkait yang ditindaklanjuti oleh petugas						Surat Panggilan Kelengkapan identitas	30 menit	
3	1. Pelanggar telah mendapatkan Surat Peringatan I, II dan III dan telah diminta keterangan terkait pelanggaran dan diberikan peringatan untuk menghentikan/membongkar sendiri kegiatannya : Jika ya, pelanggar menghentikan/membongkar sendiri kegiatannya, jika tidak maka PPNS akan melakukan tindakan sesuai dengan Perundang-undangan. 2. Khusus penindakan isidentil tidak dilakukan pemberian Surat Peringatan I, II, III								
4	Berkoordinasi dengan instansi terkait dan instansi samping guna pelaksanaan penindakan dan menyiapkan Surat perintah serta kelengkapan administrasi lainnya						a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Surat pernyataan• surat teguran/• surat peringatan/• surat panggilan

5	Berkoordinasi dengan pemilik wilayah dalam pengenaan tindakan non yustisi								
6	a) Memasang tali segel Pol PP line, stiker/rantai /gembok pelanggaran, yang diperlukan b) Mendantangani Berita Acara bersama dengan para saksi								
7	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.								Laporan Pembinaan
8	Selesai								Arsip laporan

BUPATI GRES

TTD


FANDI AKHMAL

Keterangan
SOP Pembinaan
Pembinaan dapat dilakukan per orang maupun bersama-sama







SIK,

) YANI

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penyelidikan
	Nomor	24
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENYELIDIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.di bantu oleh ASN Satpol PP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda	1.ATK 2.Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Penindakan ini dilakukan untuk mendukung upaya penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah 2.Berkoordinasi dengan PPNS dan Staff Operasional		
Pelaksanaan		


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPNS	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari laporan yang diberikan oleh setiap orang/masyarakat maupun oleh petugas pemantau						• Laporan pelanggaran	1 hari	• Laporan pelanggaran	Subyek yang dilakukan pemantauan adalah Pelanggar Peraturan Daerah
3	a) Menetapkan calon sasaran (lokasi dan objek) yang akan dilakukan penyelidikan. b) Mengadakan survey lapangan.						• Laporan pelanggaran	5 jam	• Data pelanggar Perda	
4	a) Melakukan penyelidikan secara tertutup dengan metode <i>undercover</i> , observasi maupun interview b) Penyelidikan dilakukan sebelum, saat dan pasca kegiatan penertiban						• Data pelanggar Perda	5 jam	• Dokumentasi	
5	Hasil informasi penyelidikan dituangkan dalam bentuk laporan						• Dokumentasi	1 jam	• Laporan penyelidikan	
6	Selesai								Arsip laporan	

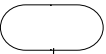
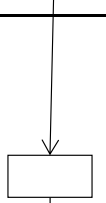
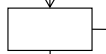



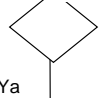
BUPATI GRESIK,

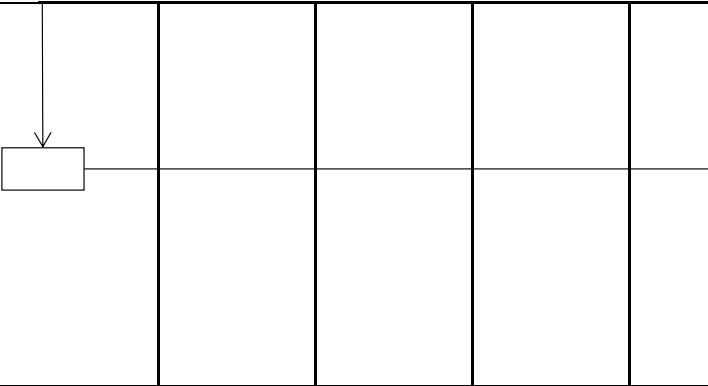
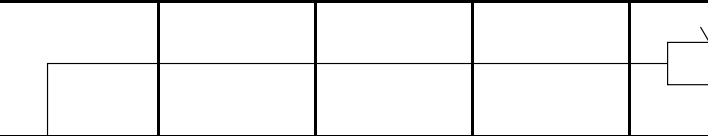
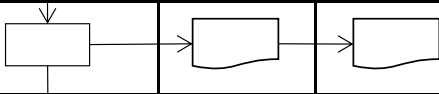

TTD

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penyidikan (Pro Justitia)
	Nomor	25
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
Nama SOP		PENYIDIKAN (PRO JUSTITIA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh PPNS 2.Petugas memahami Peraturan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda	1.ATK 2.Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Kegiatan ini dilakukan sesuai prosedur untuk menghindari tuntutan Pra Pradilan 2.Berkoordinasi dengan KORWAS PPNS, Kejaksaan Negeri		
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIDIKAN (PRO JUSTITIA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPNS	Kabid Penyidik	Kasat	Korwas PPNS	Kejaksaan dan Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menerima berkas laporan kejadian (LK) pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari: 1) Laporan yang diberikan oleh setiap orang/masyarakat maupun oleh petugas 2) Tertangkap tangan oleh masyarakat 3) Diketahui langsung oleh PPNS 4) Pelimpahan berkas hasil operasi yustisi dan non yustisi.						<ul style="list-style-type: none">• Laporan pelanggaran• Pelimpahan berkas operasi non yustisi	1 hari	Berkas laporan	
3	Membuat Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)						Berkas laporan	1 jam	SPDP	
4	a) Melakukan penyidikan saksi dan tersangka b) Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan (BAP)						<ul style="list-style-type: none">• Perda / perbup terkait• Blanko penyidikan	1 jam	Laporan kejadian	
5	PPNS menentukan apakah TSK memenuhi pasal pelanggaran						<ul style="list-style-type: none">• ATK• Blanko penyidikan	4 jam	Berita Acara Pemeriksaan	SOP Pemanggilan


6	Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan melalui Korwas PPNS, dengan ketentuan: a) Membuat kelengkapan BAP dan administrasi Persidangan . b) Melakukan kordinasi dengan kepolisian (Korwas PPNS), kejaksaan, dan pengadilan guna penjadwalan persidangan.						•Blanko pemberkasan •BAP Pengantar	3 hari	BAP Permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan geledah)	Apabila ada pelanggaran yang diatur dalam UU yang lebih tinggi, PPNS membuat surat pelimpahan ke KORWAS PPNS
7	Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri dan pengadilan negeri						Berkas perkara	1 hari	Sidang perkara	
8	Menyampaikan laporan ke Bupati						Laporan hasil sidang	1 jam	Laporan hasil sidang	
9	Selesai						Laporan hasil sidang	1 jam	Laporan hasil sidang	

BUPATI GRESIK,







TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Sidang Pengadilan Negeri (Pro Justitia)
	Nomor	26
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	SIDANG PENGADILAN NEGERI (<i>PRO JUSTITIA</i>)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1. Dilaksanakan oleh PPNS 2.Petugas memahami Peraturan Daerah 3.Petugas Lapangan yang menjadi saksi penangkap ikut menjadi saksi di Pengadilan Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.SOP Penegakan Perda	1.Surat Perintah 2.Peraturan Daerah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Berkoordinasi dengan KORWAS PPNS, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri		
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG PENGADILAN NEGERI (PRO JUSTITIA)


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kejaksaan dan Pengadilan Negeri	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPNS	Sekretaris/ Kabid	Kasat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Berkas Perkara yang diterima dan dibukukan di Pengadilan Negeri, PPNS, tersangka, saksi dan panitera menuju ruang sidang						• Berkas Perkara	1 hari		
3	Petugas memberikan kesaksian atas pemeriksaan hakim serta menunjukkan barang bukti						• Berkas Perkara	4 jam	• Berita Acara Kesaksian	
4	Setelah pemeriksaan tersangka dan putusan hakim, petugas melaksanakan putusan, a) Apabila barang bukti disita maka dibuatkan berita acara serah terima barang bukti ke pihak Kejaksaan Negeri. b) Apabila dikembalikan maka dibuatkan berita acara pengembalian barang bukti.						•Blanko Serah terima BB •Blanko Pengembalian BB	5 jam	• Berita Acara serah terima BB/ Pengembalian BB	
5	Menyampaikan laporan ke Bupati							1 jam	• Laporan hasil persidangan	Mengetahui Kasat
6	Selesai									

BUPATI GRESIK,



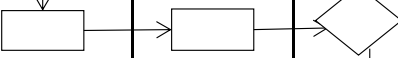
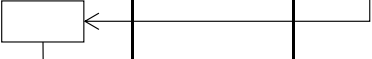

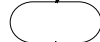
TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penanganan Tersangka anak dan perempuan
	Nomor	27
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
Nama SOP	PENANGANAN TERSANGKA ANAK DAN PEREMPUAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana 2.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 tahun 2019 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak 5.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 6.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penegakan Perda 2. SOP SOP Ketentraman dan Ketertiban Umum		1. ATK 2. Komputer 3. Papan, tali segel, stiker
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Penindakan ini dilakukan sebagai langkah alternatif sebelum tindakan yustisial maupun represif 2. Berkoordinasi dengan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)		
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN TERSANGKA ANAK DAN PEREMPUAN


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyidik PPNS	Kasat	P2TP2A	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Tersangka hasil penertiban diperiksa oleh penyidik dan dibuatkan Berita Acara Penyidikan					30 menit	Berita Acara Penyidikan	SOP Penindakan Perda
3	1. Berkoordinasi dengan instansi terkait/Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) guna pelaksanaan pembinaan 2. Jika memenuhi unsur (warga Gresik) akan dilakukan pembinaan oleh P2TP2A, akan diserahkan dan dibuatkan BAP serah terima			Ya Tidak	Berita Acara Penyidikan			
4	1. Jika bukan warga Kabupaten Gresik dikirim ke Dinas Sosial 2. Jika mengulangi perbuatan yang sama di kemudian hari akan dilakukan proses sesuai atur yang berlaku				a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Surat pernyataan• surat teguran/• surat peringatan	SOP Pembinaan
5	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						Laporan Pembinaan	
6	Selesai						Arsip laporan	

BUPATI GRESIK,

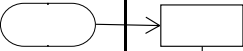


TTD

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Penyimpanan Barang Bukti
	Nomor	28
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,</div> <div>.....</div>
Nama SOP		PENYIMPANAN BARANG BUKTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratutan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik.	1. Dilaksanakan oleh PPNS 2. Dibantu oleh staf	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penegakan Perda	1.Berpakaian seragam lengkap (PDLK/Linmas) 2.Buku daftar penyimpanan Barang Bukti	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Apabila tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan hilangnya Barang Bukti		
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG BUKTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Regu	PPNS	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Barang Bukti dan laporan dari anggota yang melakukan penertiban dan diserahkan kepada PPNS							1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Barang Bukti• Laporan serah terima Barang Bukti	Penerimaan Barang Bukti
2	a. Meneliti Surat Perintah Penyitaan dan Berita Acara Penyitaan; b. Mengecek dan mencocokkan jumlah dan jenis barang bukti serta membuat Berita Acara Penerimaan Barang Bukti; c. Mencatat barang bukti yang diterima ke dalam buku register Daftar Barang Bukti dan melakukan pemotretan untuk dokumentasi;						<ul style="list-style-type: none">• Surat Perintah Penyitaan• Berita Acara Penyitaan	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Berita Acara Penerimaan Barang Bukti	
3	a. Barang bukti yang diambil harus dilengkapi dengan Berita Acara Pengembalian Barang Bukti dengan persetujuan Kasi atau Kabid. b. Pengeluaran barang bukti harus disertai dengan Surat Perintah Pengeluaran Barang Bukti yang kemudian dicatat dan dimasukkan dalam buku register pengeluaran barang bukti; c. Jika tidak ada pengambilan barang bukti maka akan disimpan di tempat penyimpanan barang bukti						<ul style="list-style-type: none">• Buku Daftar Barang Bukti	1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Berita Acara Pengembalian Barang Bukti• Surat Perintah Pengeluaran Barang Bukti	Pengambilan Barang Bukti


4	a. Barang bukti ditempatkan di tempat penyimpanan barang bukti; b. Membuat laporan penyimpanan barang bukti. c.Barang bukti setelah proses persidangan dikirim ke Kejaksaan d. Barang bukti hasil penertiban yang mudah rusak yang tidak diambil pemiliknya dilakukan pemusnahan sesuai SOP							30 menit	• Laporan Penyimpanan Barang Bukti	Penyimpanan Barang Bukti
5	a. Pemeriksaan dan pengawasan secara berkala paling lama 1 (satu) minggu sekali dan melaporkan kepada Pimpinan; b. Mengecek barang bukti yang berbahaya, berharga, atau yang memerlukan pengawetan; c. Menjaga dan mencegah agar barang bukti tidak dicuri, rusak, atau menguap; d. Mencatat dan melaporkan kepada penyidik apabila terjadi kerusakan dan penyusutan terhadap barang bukti yang disimpan.						• Buku Daftar Barang Bukti	1 hari	• Dokumentasi • Laporan Pemeriksaan Barang Bukti	Perawatan Barang Bukti
6	Membuat rekapan BB setiap semester dan melaporkan pada pimpinan;								• Rekapitulasi Barang Bukti	
7	Arsip Laporan								• Arsip	

BUPATI GRESIK,

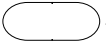
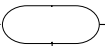









TTD

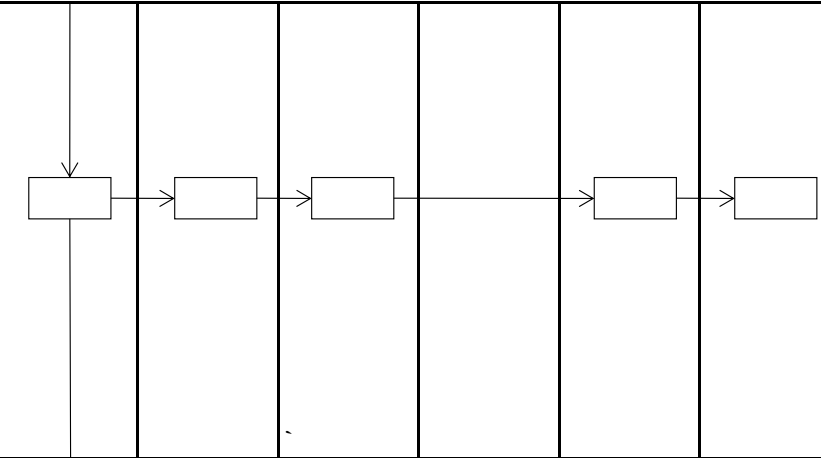
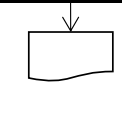
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pemusnahan
	Nomor	29
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh BUPATI GRE
	Nama SOP	PEMUSNAHAN BARANG
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik.		1.Dilaksanakan oleh PPNS; dan 2.Dibantu oleh staf.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penegakan Perda		1. Berpakaian seragam lengkap (PDLK/Li 2. Peralatan, perlengkapan, logistik, komu
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan menumpuknya Barang Bukti; dan 2. Berkoordinasi dengan Kejaksaan Negeri, Korwas PPNS.		
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG BUKTI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas	PPNS	Kasi	Kabid	Kasat	Korwas PPNS	Kejaksaan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rekapitulasi Barang Bukti semester dan Laporan;										
2	Barang bukti yang tidak diambil pemilik selama lebih dari 6 bulan dapat diajukan dalam telaah pemusnahan barang bukti									1 jam	Draft pengajuan pemusnahan barang bukti
3	Membuat telaah pemusnaan barang bukti kepada Pimpinan; a.Barang Bukti yang tidak berharga maka akan dibuatkan Pengajuan Pemusnahan Barang Bukti; b.Barang bukti yang berharga (yang memiliki nilai ekonomi dijual/dilelang) maka akan diserahkan ke Bagian Aset Daerah melalui proses apraisal;								Draft pengajuan pemusnahan barang bukti	1 jam	
4	Melakukan cek fisik dan penilaian terhadap Barang Bukti yang diusulkan dilakukan pemusnahan									1 hari	Daftar Barang Bukti yang telah di cek
5	Berkoordinasi dengan Korwas PPNS dan Kejaksaan Negeri untuk mengadakan kegiatan Pemusnahan Barang Bukti								Daftar Barang Bukti yang telah di cek	1 hari	

6	<p>Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Bukti :</p> <p>a. Di dampingi oleh Kejaksaan Negeri dan Korwas PPNS;</p> <p>b. Dibuatkan Surat Perintah Pemusnahan Barang Bukti dan Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti;</p>									1 hari	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat Perintah Pemusnahan Barang Bukti• Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti	
7	Arsip dokumen Pemusnahan Barang Bukti berserta dokumentasi										1 jam	Arsip

BUPATI GRESIK,

TTD

FANDI AKHMAD YANI

Barang Bukti

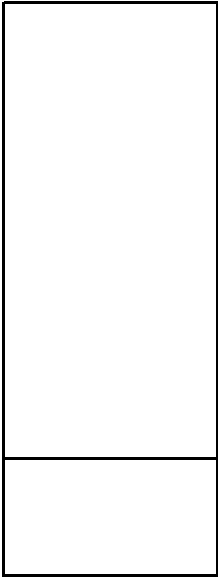
leh:

SIK,


BUKTI

mmas); dan
nikasi.







Keterangan

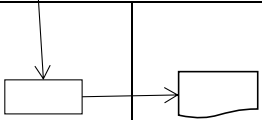



LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pengawasan dan Penyuluhan
	Nomor	30
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan 4. Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 15 tahun 2013 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020;	1. Dilaksanakan oleh Kasi Pengawasan dan penyuluhan 2. Dibantu oleh anggota Satpol PP 3. Petugas memahami Peraturan Daerah 4. Petugas harus sigap, tanggap apabila terjadi pelanggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penegakan Perda	1. Kendaraan Operasional 2. Berpakaian PDLK Lengkap 3. Membawa Surat Perintah (SP) 4. Membawa Alat Tulis dan buku notes	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilakukan maka muncul kondisi tidak kondusif pada ketentram dan Ketentram 2. Pelanggaran yang diabaikan akan membuat pelanggaran akan semakin meluas 3. Diperlukan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten Gresik	1. Data diri pelanggar dan lokasi pelanggaran 2. Berita Acara Pengawasan	
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasi Pengawas & penyuluhan	Kabid Gakda	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	data Hasil patroli, hasil penindakan, Informasi OPD terkait dan pengaduan masyarakat					Dokumentasi pemilik bangunan	1 jam	Dokumentasi pelanggaran yang terdisposisi	
3	1. Mendisposisikan kepada Kasi Pengawasan dan Penyuluhan untuk cek lokasi 2. Melaksanakan Cek lokasi dan membuat laporan tentang kebenaran informasi tersebut					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	1. Melakukan Deteksi dini dan pemetaan terhadap pelaku pelanggaran perda 2. Hasil Deteksi dini dan pemetaan terhadap pelaku pelanggaran perda dilaporkan pada pimpinan 3. Melakukan pengawasan terhadap lokasi setelah dilakukan penindakan/ penertiban	 Ya Tidak				Mobil patroli, Draft BAP Pengawasan	3 Jam	Dokumentasi pengecekan lokasi, Draft BAP Pemeriksaan	
5	Memberikan pengetahuan dan informasi agar ada kesadaran hukum terhadap masyarakat dalam bentuk sosialisasi Perda						2 Jam	Hasil verifikasi data dari BPMPTSP	


11	Membuat laporan kepada Kabid Gakda						1 Jam	Laporan	
12	Selesai								

BUPATI GRESIK,

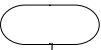



TTD





FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Mobilisasi Siaga Bencana
	Nomor	30
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	MOBILISASI SIAGA BENCANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 6.Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1. Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP dan Linmas 2. Petugas memahami Prosedur Pertolongan Pertama	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. ATK 2. Peralatan, perlengkapan, logistik, komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Penindakan ini dilakukan untuk melakukan mobilisasi Linmas dan anggota Satpol PP dalam kondisi bencana 2.Berkoordinasi dengan BPBD, TNI dan masyarakat		
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MOBILITAS SIAGA BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Linmas	Kasi	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Melakukan koordinasi dengan kasi trantib kecamatan untuk: a. menyusun rencana kegiatan posko siaga bencana linmas. b. menyiapkan personel linmas. c. menetapkan jadwal kegiatan.					<ul style="list-style-type: none">• DPA• Databese anggota linmas	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Jadwal piket posko siaga bencana linmas	
3	a. Kasi Linmas memberikan Arahan Pimpinan Pasukan, memeriksa apakah jumlah anggota sesuai dengan Surat Perintah, menginformasikan kepada petugas titik pelaksanaan kegiatan. b. mengecek kelengkapan dan kesiapan peralatan dan logistic: 1) Kendaraan operasional; 2) Alat komunikasi; 3) Perlengkapan perorangan; 4) Peralatan evakuasi; dan 5) BBM.					<ul style="list-style-type: none">• ATK	30 menit	<ul style="list-style-type: none">• Daftar hadir• Buku piket• Surat Perintah	


4	a. Menerima, mengkomnisi dan mencatat informasi kejadian bencana. b. Melaporkan kepada kepala regu. c. Menyiapkan logistik, peralatan dan perlengkapan untuk menangani kejadian bencana. d. Mengkomunikasikan laporan kejadian bencana kepada instansi terkait. e) Memimpin regu menuju lokasi.						• Telepon, sms, radio komunikasi, Kendaraan, alkom,Perlengkapa n perorangan,alat evakuasi, BBM.	45 menit	• Dokumentasi	
5	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.						• Kendaraan, alkom,Perlengkapa n perorangan,alat evakuasi, BBM.	4 jam	• Dokumentasi	
6	a) Menyampaikan laporan kejadian bencana kepada Kasi Satlinmas melalui alat komunikasi. b) Mengisi buku laporan kejadian sesuai format.							24 jam	• Laporan kejadian bencana	
7	Selesai									

BUPATI GRESIK,





TTD

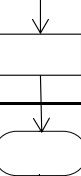
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pelatihan dan Pembinaan Linmas
	Nomor	32
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PELATIHAN DAN PEMBINAAN LINMAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5.Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 6.Peratutan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP dan Linmas 2. dibantu instansi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1.ATK 2.Peralatan, perlengkapan, logistik, komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah ketrampilan Satlinmas di Daerah 2. Berkoordinasi dengan instansi lain (TNI, Polri)		
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN DAN PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Linmas	Kasi	Sekretaris / Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	a) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan. b) Mengajukan permintaan narasumber.					• Undangan	3 jam	• Permohonan narasumber	
3	Menyiapkan administrasi: a) Undangan peserta pelatihan b) Materi c) Tempat, perlengkapan, dekorasi d) Akomodasi e) Daftar penerimaan, daftar hadir					• ATK • DPA	1 hari	• Undangan • Materi • Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	
4	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Pembinaan Linmas a) Penyampaian materi. b) Pelaksanaan pelatihan. c) Evaluasi pelaksanaan						2 jam	• Dokumentasi	• Untuk mengoptimalkan keberadaan Linmas di tengah masyarakat • Linmas diharapkan mampu melakukan pendekatan persuasif, edukatif dan partisipatif dalam masyarakat • Meningkatkan kesiapsiagaan Linmas • Meningkatkan Ketahanan Linmas


5	Menyampaikan laporan kegiatan Pelatihan dan Pembinaan						1 jam	• Laporan	
6	Selesai								

BUPATI GRESIK,




TTD







FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Mobilisasi Pengamanan Pemilihan Kepala Daerah
	Nomor	33
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,</div> <div>.....</div>
	Nama SOP	PENGAMANAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 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 Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 6. Peratuan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik;	1.Dilaksanakan oleh anggota Satpol PP dan Linmas 2.Dibantu instansi lain	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Berpakaian seragam lengkap (PDLK/Linmas) 2. Peralatan, perlengkapan, logistik, komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Berkoordinasi dengan isntansi samping yaitu Kepolisian, TNI dan KPU		
Pelaksanaan sesuai lampiran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MOBILITAS PENGAMANAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Linmas	Kasi Linmas	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Melaksanakan apel pengecekan anggota Linmas di masing-masing Kecamatan/ di tempat pelaksanaan kegiatan (TPS/PPS), dengan pembagian sebagai berikut : a) Anggota Linmas di masing-masing TPS sebanyak 2 personil selama 1 hari. b) Di PPS Desa sebanyak 4 personil selama 2 hari. c) Di Kecamatan sebanyak 12 personil selama 6 hari. d) Di Kabupaten sebanyak 20 personil selama 13 hari.					• Surat Perintah	30 menit	• Dokumentasi	


3	a) Melakukan penjagaan dan patroli di lingkungan TPS, KPU dan Kecamatan b) Melakukan pengawasan dan pengecekan lokasi yang tidak terdeteksi. c) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait.								
	d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting / menonjol disekitar lokasi kegiatan. e) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kegiatan. f) Melaporkan kejadian penting						1 - 20 hari	• Dokumentasi	
4	Petugas yang berganti shift menyerahkan buku serah terima, buku tamu dan melaporkan kondisi selama penjagaan					• Buku Serah Terima	30 menit	• Laporan serah terima	
5	Menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan						1 jam	• Laporan	
6	Selesai								

BUPATI GRESIK,

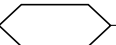









TTD

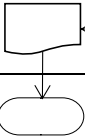
FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN XXXIV
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK

 <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GRESIK</div>	Lampiran	Bagan alir Pembinaan Umum
	Nomor	34
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: BUPATI GRESIK,
	Nama SOP	PROSEDUR PEMBINAAN UMUM
Dasar Hukum <div> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2104 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020; 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik; </div>		Kualifikasi Pelaksana <div> 1. Dilaksanakan oleh Kasi Psdkap&Bin Um 2. Memakai pakaian PDLK atau yang berlaku di hari itu </div>
Keterkaitan <div> 1. SOP Perlindungan masyarakat </div>		Peralatan/Perlengkapan <div> 1. ATK 2. Komputer </div>
Peringatan <div> 1. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah pengetahuan masyarakat tentang penegakan Perda 2. Berkoordinasi dengan instansi lain (Kecamatan, Kelurahan) </div>		Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Persiapan									
1	Membuat SK Tim						Disposisi	2 hari		
2	Menyusun Rencana Kegiatan yang berisi: a) Uraian Kegiatan b) Maksud dan tujuan c) Tempat dan waktu pelaksanaan d) Jumlah peserta e) Hasil kegiatan						Disposisi	2 hari		
3	a) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan. b) Mengajukan permintaan narasumber/ Pelatih						Undangan	1 hari	Surat Permohonan Pelatih / Narasumber	
4	Menyiapkan data administrasi						Bahan Laporan	1 hari	<ul style="list-style-type: none">• Surat perintah• Undangan• Materi• Daftar hadir• Akomodasi• Daftar penerimaan	
5	Kegiatan Pembinaan umum - Penyampaian materi - Evaluasi Pelaksanaan						Konsep Laporan	6 jam		
6	Menyampaikan laporan kegiatan						Draft Laporan	1 jam		

7	Mendokumentasikan laporan kegiatan						Laporan	1 jam		
8	Selesai									

BUPATI GRESIK,

TTD

FANDI AKHMAD YANI