



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 61 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH  
DAN PERATURAN BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
5. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Bupati.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perbup, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
7. Kepala Satpol PP yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Pandeglang.
8. Anggota Satpol PP adalah aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
9. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perbup, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) SOP Penegakan Perda dan Perbup ini dimaksudkan untuk:
  - a. memberikan pedoman dan batasan bagi Anggota Satpol PP dalam pelaksanaan tugas Penegakan Perda dan Perbup;
  - b. mendukung peningkatan integritas, kualitas, profesionalitas, dan akuntabilitas kinerja Anggota Satpol PP; dan

- c. meningkatkan kualitas dan pelayanan dalam penegakan Perda dan Perbup oleh Satpol PP.
- (2) SOP Penegakan Perda dan Perbup dalam Peraturan Bupati bertujuan untuk:
- a. mewujudkan Pol PP yang professional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas Penegakan Perda dan Perbup;
  - b. menjaga martabat dan kehormatan Anggota Satpol PP;
  - c. menciptakan ketertiban dan menjamin akuntabilitas Satpol PP dalam pelaksanaan tugas Penegakan Perda dan Perbup;
  - d. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
  - e. menciptakan kepastian hukum;
  - f. memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat dan Anggota Satpol PP; dan
  - g. memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

## BAB II

### SOP PENEGAKAN PERDA DAN PERBUP

#### Pasal 3

Satpol PP dalam melaksanakan tugas Penegakan Perda dan Perbup dilakukan secara humanis, persuasif dan tegas.

#### Pasal 4

- (1) Penegakan Perda dan Perbup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
- a. SOP penegakan Perda;
  - b. SOP penegakan Perbup;
  - c. SOP pengawasan Perda dan/atau Perbup;
  - d. SOP pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup;
  - e. SOP pembinaan pelanggar Perda dan/atau Perbup; dan
  - f. SOP sosialisasi Perda dan/atau Perbup.
- (2) Pelaksanaan SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 5

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 1 November 2024  
BUPATI PANDEGLANG,

cap / ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 1 November 2024

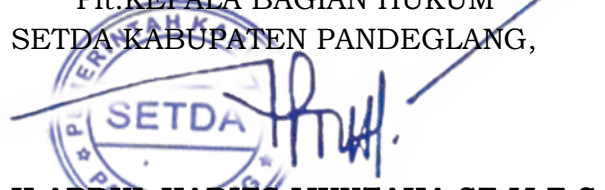
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

cap/ ttd

ALI FAHMI SUMANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2024 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**H.ABDUL HADITS MUNTAHA,SE,M.E.Sy**  
NIP. 19711205 200701 1 013

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 61 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENEGAKAN PERATURAN DAERAH  
DAN PERATURAN BUPATI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN  
PERATURAN BUPATI

A. SOP Penegakan Perda

a. SOP Penegakan Perda Nonyustisial

1. Ruang Lingkup:

- a. melakukan pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perda;
- b. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum; dan
- c. prefentif nonyustisial.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan penegakan perda dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar perda;
- 4) penerbitan surat perintah tugas, dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

1) Pengarahan

Pengarahan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda.

2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda.

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:

- (a) pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda; dan/atau
- (b) pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perda untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.

### 3) Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satpol PP dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- a) terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan surat pernyataan;
- b) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
  - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
  - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
  - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Satpol PP sebelum menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat melakukan koordinasi dengan Biro/Bagian Hukum dan PPNS.

#### c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda nonyustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

### 3. Keterkaitan

SOP penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Bagan alur SOP Penegakan Perda Nonyustisial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NON YUSTISIAL								
NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas POL PP	Kasie Penegakan	Kabid/ Tim Penegakan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan persiapan kegiatan Penegakan Perda Non Yustisial dengan berkordinasi dengan aparat keamanan terkait serta mendapat advis teknis dari OPD terkait					Surat persiapan Penegakan Perda Non Yustisial kepada aparat keamanan terkait, dan OPD terkait	5 Hari	Laporan hasil koordinasi dan advis teknis OPD terkait
2	Memerintahkan Kabid PPU untuk pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial sesuai dengan waktu tempat yang telah ditetapkan					Disposisi	15 Menit	Disposisi/ Perintah penegakan perda
3	Memerintahkan Kasie Penegakan untuk membuat surat pemberitahuan/ peringatan I,II, dan III tentang pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengonsep surat pernyataan/surat peringatan I,II, dan III tentang pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial					Konsep surat pernyataan/surat peringatan I,II,dan III	2 jam	Konsep Surat
5	Mengonsep surat pernyataan/surat peringatan I,II, dan III tentang pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki.					Konsep surat pernyataan/surat peringatan I,II, dan III	1 jam	Draft surat
6	Memeriksa draft surat pernyataan/surat peringatan I,II, dan III tentang pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid PPU untuk disampaikan kepada yang terkait. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kabid PPU untuk diperbaiki.					Draft surat	1 jam	Surat Pernyataan/Surat Peringatan I,II,III dan Disposisi
7	Mendisposisikan surat pernyataan/surat peringatan I,II, dan III tentang pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial kepada Kasie Penegakan untuk disampaikan kepada Pihak terkait.					Surat Pemberitahuan/Peringatan I,II,dan III dan Disposisi	15 Menit	Surat Pernyataan/Surat Peringatan I,II,III dan Disposisi
8	Menyampaikan surat pernyataan/surat peringatan I,II, dan III tentang pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial kepada Kasie Penegakan kepada Pihak terkait.					Surat Pemberitahuan/Peringatan I,II, dan III dan Disposisi	3 Hari	Surat Pernyataan/Surat Peringatan I,II,III dan Disposisi
9	Menyiapkan personel dan kelengkapan untuk pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial dan mengonsep surat tugas.					Konsep Surat Tugas	1 jam	Konsep Surat Tugas
10	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki.					Konsep Surat Tugas	1 jam	Draft Surat Tugas
11	Memeriksa draft surat tugas. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Kabid PPU untuk di perbaiki.					Draft Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas
12	Mengarahkan sebelum pelaksanaan Penegakan Perda Non Yustisial					Surat Tugas	1 jam	
13	Melaksanakan Penegakan Perda Non Yustisial							

## b. SOP Penegakan Perda Yustisial

### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.

### 2. Uraian Prosedur

Prosedur penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan prosedur pada saat dilakukan penindakan yustisial yang dilakukan oleh PPNS pada tahap pelaksanaannya. Penindakan yustisial dilakukan apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan/atau mengingkari surat pernyataan maupun surat peringatan dan Satpol PP telah melaporkan kepada PPNS untuk dilakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### a) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan;
- 2) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- 3) Penerbitan Surat Perintah Tugas, dan
- 4) Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Perda, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksanaan, pengadilan).

#### b) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara meliputi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, pemanggilan, serta proses persidangan.

##### 1) Penyelidikan

- a) pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 257 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan dalam rangkaian proses penyidikan yang dilakukan;
- b) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Perda (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Perda);
- c) dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

##### 2) Penyidikan

- a) dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Perda yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya. Pelanggaran ketentuan Perda dapat diketahui dari laporan yang diterima dari setiap orang maupun petugas, tertangkap tangan oleh masyarakat, maupun diketahui langsung oleh PPNS;

- b) dalam hal terjadi pelanggaran Perda baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan;
- c) dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Satpol PP dan PPNS dapat melaksanakan:
  - (1) tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
  - (2) tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Satpol PP dan PPNS yang bersangkutan.
- d) setelah dilakukan tindakan tersebut, selanjutnya PPNS melakukan proses penyidikan dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Perda.

### 3) Pemeriksaan

- a) pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
- b) setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Perda serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Perda tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat Surat Pernyataan.

### 4) Pemanggilan

- a) dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan;
- b) dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Perda);
- c) yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Satpol PP;
- d) dalam hal kepala Satpol PP adalah PPNS, maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh Kepala Satpol PP selaku penyidik;
- e) dalam hal kepala Satpol PP bukan PPNS, maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Satpol PP dan diketahui oleh kepala Satpol PP;
- f) dalam surat panggilan diwajibkan agar yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut (kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan Pasal 216 KUHAP).

### 5) Proses persidangan

Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Perda, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan untuk melakukan:

- a) sidang ditempat terhadap para pelanggar Perda;

- b) melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan;
- c) koordinasi dengan kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

c) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perda yustisial selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP penegakan Perda yustisial terkait dengan SOP penegakan Perda nonyustisial, SOP penegakan Perbup, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Bagan alur SOP Penegakan Perda Yustisial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL								
NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas POL PP	PPNS	Kabid/ Tim Penegakan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan Pengaduan Masyarakat					Buku Laporan Kejadian	2 Jam	Laporan Kejadian
2	Melakukan pengawasan, pengamatan dan penelitian jika mengandung unsur Pelanggaran Perda maka dilanjutkan pelaksanaan penyidikan					Dokumen hasil pengawasan, pengamatan dan penelitian	2 Hari	Disposisi/ Perintah penegakan perda
3	Perintah pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan dengan berkoordinasi melalui Korwas PPNS					SPDP	1 Jam	SPDP
4	Melakukan gelar perkara					Berita Acara	2 jam	Penetapan tersangka dan saksi-saksi
5	Melakukan pemanggilan, pemeriksaan, tersangka, saksi, dan ahli					Surat pemanggilan dan pemeriksaan	Waktu tentatif sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Berita Acara pemanggilan dan pemeriksaan
6	Pemenuhan Berkas					SPDP, BB, BA, Resume, DLL	3 Hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan
7	Pelimpahan Berkas Ke Kejaksaan							

## B. SOP Penegakan Perbup

### 1. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Perbup pada prinsipnya memuat kesamaan dengan penegakan Perda nonyustisial. Hanya, pada saat masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak mematuhi surat pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan surat peringatan sesuai waktu yang ditentukan, Satpol PP melakukan penindakan langsung terhadap pelanggaran Perbup dengan memberikan sanksi administratif.

Tahapannya:

- a. melakukan pengarahannya kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perbup;
- b. melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum;
- c. prefentif nonyustisial; dan
- d. pemberian sanksi administratif.

### 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

#### a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan penegakan Perbup dan jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian pelanggar Perbup;
- 4) penerbitan surat perintah tugas; dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.

#### b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan antara lain melakukan pengarahannya, pembinaan dan/atau sosialisasi, serta penindakan nonyustisial.

- 1) Pengarahannya diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Perbup.
- 2) Pembinaan dan/atau Sosialisasi Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan dengan cara pendekatan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perbup. Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan melalui:
  - a) Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perbup untuk diberitahu serta diberikan pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perbup; dan/atau
  - b) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melanggar Perbup untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perbup.

### 3) Penindakan Nonyustisial

Penindakan nonyustisial dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan/preventif dengan cara:

- a) terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perbup diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perbup dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
- b) apabila masyarakat dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan:
  - (1) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
  - (2) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari.
  - (3) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.
- c) apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tetap tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP melakukan proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perbup selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

### 3. Keterkaitan

SOP Penegakan Perbup terkait dengan SOP Penegakan Perda nonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

### 4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5. Bagan alur SOP Penegakan Perbup

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH YUSTISIAL								
NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas POL PP	PPNS	Kabid/ Tim Penegakan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan Pengaduan Masyarakat					Buku Laporan Kejadian	2 Jam	Laporan Kejadian
2	Melakukan pengawasan, pengamatan dan penelitian jika mengandung unsur Pelanggaran Perda maka dilanjutkan pelaksanaan penyidikan					Dokumen hasil pengawasan, pengamatan dan penelitian	2 Hari	Disposisi/ Perintah penegakan perda
3	Perintah pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan dengan berkoordinasi melalui Korwas PPNS					SPDP	1 Jam	SPDP
4	Melakukan gelar perkara					Berita Acara	2 jam	Penetapan tersangka dan saksi-saksi
5	Melakukan pemanggilan, pemeriksaan, tersangka, saksi, dan ahli					Surat pemanggilan dan pemeriksaan	Waktu tentatif sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Berita Acara pemanggilan dan pemeriksaan
6	Pemenuhan Berkas					SPDP, BB, BA, Resume, DLL	3 Hari	Dokumen Hasil Pemeriksaan
7	Pelimpahan Berkas Ke Kejaksaan							

### C. SOP Pengawasan Perda dan/atau Perbup.

#### 1. Ruang Lingkup:

- melakukan pengawasan atas kepatuhan terhadap Perda dan/atau Perbup;
- pengarahan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum tentang perda dan Perbup; dan
- melakukan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada masyarakat, kelompok dan badan Hukum.

#### 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) penyusunan kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya;
- 2) penyusunan tahapan pengawasan perda dan/atau perbup serta jadwal kegiatan;
- 3) pengidentifikasian wilayah rawan pelanggaran perda dan/atau perbup;
- 4) penerbitan surat perintah tugas, dan
- 5) koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengawasan antara lain melakukan pengarahan, pembinaan dan/atau sosialisasi.

Pengawasan diberikan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar mentaati dan mematuhi Perda. Pengawasan dilakukan melalui:

- a) Pengawasan Daerah Rawan Pelanggaran, dilaksanakan di titik-titik daerah rawan pelanggaran perda dan/atau perbup. dilakukan dengan cara mendatangi masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak mematuhi ketentuan Perda dan/atau Perbup untuk diberitahu serta diberikan pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda dan Perbup; dan/atau
- b) Pengawasan insidental, dilakukan jika ada aduan dari masyarakat dilakukan sewaktu-waktu atas keadaan tertentu. Pengawasan ini dapat dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pelaku usaha.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan Pengawasan Perda dan Perbup selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan atau pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Bupati. Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Pengawasan Perda dan/atau Perbup terkait dengan SOP pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup, SOP pembinaan pelanggar Perda dan Perbup, SOP sosialisasi Perda dan/atau Perbup, SOP Penegakan Perda, SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Bagan Alur SOP Pengawasan Perda dan/atau Perbup

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERDA DAN/ATAU PERBUP								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASI WASDAL	KABID PPUD	KASATPOL PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelapor datang ke kantor Satpol PP atau pelapor melaporkan melalui WA/Email/Telpon/Media Sosial.					Buku Register/ Agenda Pengaduan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup	1 Jam	Laporan Kejadian
2	Mempelajari, mengamati dan meneliti dugaan pelanggaran Perda dan/atau Perbup dan menyusun draft surat perintah.					Dokumen rencana kegiatan dan Draft Surat Perintah	1x24 Jam	Dokumen rencana kegiatan dan Draft Surat Perintah
3	Menyerahkan rencana kegiatan pengawasan dan draft surat perintah tugas.					Dokumen rencana kegiatan dan Draft Surat Perintah	2 Jam	Surat Perintah
4	Perintah pelaksanaan kepada Seksi Pengawasan, Pencegahan dan Pengendalian.					Surat Perintah Tugas Pengawasan	1x24 Jam	Surat Perintah
6	Tim melakukan pengawasan.					Dokumen hasil pengawasan, dokumentasi dan Bukti dugaan Pelanggaran	2x24 Jam	Dokumen Hasil Pengawasan
7	Hasil Pengawasan jika ditemukan dugaan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup maka ditindaklanjuti ke Kabid PPUD.					Dokumen Hasil Pengawasan	2 Jam	Dokumen Hasil Pengawasan
9	Melaporkan hasil pengawasan kepada Kasatpol PP.							Dokumen Hasil Pengawasan

D. SOP Pencegahan Pelanggaran Perda dan/atau perbup

1. Ruang Lingkup:

Ruang Lingkup pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup adalah kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya pelanggaran ketentuan Perda dan Perbup dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan pelanggaran ketentuan Perda dan/atau Perbup di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/ hiburan.

## 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

### a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan kegiatan pencegahan pelanggaran perda dan/atau perbup;
- 2) Penetapan tempat dan bentuk kegiatan pencegahan pelanggaran perda dan/atau perbup;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Perbup.

### b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pencegahan antara lain meliputi:

- 1) Pencegahan pelanggaran perda dan perbup yang dilaksanakan dalam kota dan / atau wilayah
  - a) Kegiatan pencegahan dicantumkan dalam jadwal pencegahan pelanggaran perda dan/atau perbup dan tercatat;
  - b) Kegiatan pencegahan harus dilakukan dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat, agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepada pimpinan;
  - c) Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;
  - d) Kegiatan pencegahan dilakukan dengan memperhatikan:
    - (1)Kegiatan harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
    - (2)Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran ketentuan Perda dan/atau perbup;
    - (3)Menaati norma-norma dan peraturan yang berlaku.
    - (4)Jika ditemukan suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Perda dan/atau Perbup (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat melanggar Perda dan/atau Perbup segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;
    - (5)Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/ pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, tempat-tempat/ orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pencegahan pelanggaran perda dan perbup selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol pp disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP pencegahan pelanggaran Perda dan Perbup, terkait dengan SOP Pengawasan Perda dan/atau Perbup, SOP pembinaan pelanggar Perda dan/atau Perbup, SOP sosialisasi Perda dan/atau Perbup. SOP Penegakan Perda, SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Bagan Alur SOP Pencegahan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCEGAHAN PELANGGARAN PERDA DAN/ATAU PERBUP								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASI WASDAL	KABID PPUD	KASATPOL PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan kegiatan pencegahan pelanggaran perda dan/atau perbup.					Buku Register/ Agenda Pencegahan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup	1x24 Jam	Laporan Rencana Kegiatan
2	Perintah pelaksanaan kepada kepada Seksi Pengawasan, Pencegahan dan Pengendalian.					Surat Perintah Tugas Pencegahan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup	2 Jam	Disposisi/ Perintah
3	Melaksanakan kegiatan pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup.					Laporan kegiatan Pencegahan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup	1x24 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan
4	Hasil pencegahan jika ditemukan dugaan Pelanggaran Perda dan/atau Perbup maka diberikan pembinaan dan himbauan kepada masyarakat/badan hukum.					Surat Pernyataan akan mematuhi ketentuan Perda atau Perkada	waktu tentatif sesuai Per UU	Surat Pernyataan
5	Melaporkan hasil pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup.						1x24 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan Pencegahan

## E. SOP Pembinaan Pelanggar Perda dan/atau Perbup

### 1. Ruang Lingkup:

Pembinaan: proses, cara (perbuatan membina), usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perbup.

Pelanggar Perda dan/atau Perbup adalah orang, badan hukum, atau aparatur yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perda dan Perbup.

### 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

#### a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan pelanggaran Perda dan/atau Perbup antara lain:

- 1) Penetapan sasaran pelanggar Perda dan/atau Perbup (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
- 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan (formal dan informal);
- 3) Survey lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

#### b. Pelaksanaan

##### 1) Tahap pelaksanaan pembinaan:

- a) Mengunjungi/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum pelanggar Perda dan/atau Perbup secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perbup serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu masyarakat secara umum.
- b) Pada saat pembinaan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, surat panggilan maupun surat teguran satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
- c) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.
- d) Selama proses pembinaan dilaksanakan, pelanggar Perda dan/atau Perbup serta produk hukum lainnya diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan untuk tidak mengulangi pelanggaran dikemudian hari. Apabila terjadi pelanggaran maka Satpol PP berhak melakukan penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku.

- 2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda dan/atau Perbup dan produk hukum lainnya dengan cara:
  - a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
  - b) Jangan memotong pembicaraan orang;
  - c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
  - d) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
  - e) Menjadi pembicara yang baik.
- 3) Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
  - a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
  - b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau Perbup dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan lanjutan.
  - c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan/atau Perbup atau produk hukum lainnya.
  - c. Pelaporan  
Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan pelanggaran Perda dan/atau Perbup dan Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

### 3. Keterkaitan

SOP pembinaan pelanggar Perda dan Perbup, terkait dengan SOP pengawasan Perda dan/atau Perbup, SOP pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup, SOP sosialisasi Perda dan/atau Perbup, SOP Penegakan Perda, SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup.

### 4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 5. Bagan Alur SOP Pembinaan Pelanggar Perda dan/atau Perbup

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN PELANGGAR PERDA DAN/ATAU PERBUP									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASI WASDAL	KABID PPUD	SEKRETARIS	KASATPOL PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draft surat perintah/ jadwal pembinaan pelanggaran Perda dan/atau Perbup yang akan diserahkan kepada Kabid PPUD.						Draft Surat Perintah/ Jadwal	1 Jam	Draft Surat Perintah/ Jadwal
2	Kabid PPUD menerima draft surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diperiksa dan jika terdapat koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Wasdal, yang selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diparaf dan diserahkan kepada Kasatpol PP.						Draft Surat Perintah/ Jadwal	1 Jam	Draft Surat Perintah/ Jadwal
3	Kasatpol PP menerima draft surat perintah/ jadwal kegiatan dari Sekretaris Satpol PP dan melakukan validasi, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid PPUD.						Draft Surat Perintah/ Jadwal	30 Menit	Draft Surat Perintah/ Jadwal
4	Kabid PPUD menerima surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diteruskan kepada Kasi Wasdal sebagai pedoman pelaksanaan.						Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas
5	Kasi Wasdal mempersiapkan anggota untuk pelaksanaan pembinaan pelanggar Perda dan/atau Perbup, jadwal pembinaan berdasarkan surat tugas.						Surat Perintah Tugas	2 Jam	Surat Perintah Tugas
6	Anggota Satpol PP melakukan kegiatan Pembinaan berdasarkan arahan Kasi Wasdal.						Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	1x24 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan
7	Kasi Wasdal menyampaikan laporan hasil kegiatan pembinaan kepada Kabid PPUD selanjutnya disampaikan kepada Kasatpol PP.						Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	2 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan
8	Kabid PPUD memerintahkan Kasi Wasdal untuk mengarsipkan laporan pembinaan pelanggar Perda dan/atau Perbup untuk disampaikan kepada Kasatpol PP.						Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	1 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan

## F. SOP Sosialisasi Perda dan/atau Perbup

### 1. Ruang Lingkup:

- a. Sosialisasi adalah kegiatan penyampaian informasi kepada masyarakat agar mereka dapat memahami dan mentaati ketentuan Perda dan/atau Perbup.
- b. Penyelenggaraan Sosialisasi Perda dan/atau Perbup bertujuan untuk:
  - a. Mendorong partisipasi masyarakat dalam memahami ketentuan Perda dan/atau Perbup;

- b. Peningkatan peran aktif masyarakat dalam mematuhi ketentuan Perda dan/atau Perbup;
- c. Menanamkan nilai-nilai Perda kepada masyarakat dan; dan
- d. mewujudkan kerukunan dan ketenteraman masyarakat.

## 2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

### a. Persiapan

Tahap persiapan sosialisasi:

- 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan sosialisasi;
- 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode sosialisasi (formal dan informal);
- 3) Survei lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan.

### b. Pelaksanaan

a. Tahap pelaksanaan Sosialisasi:

- a) Mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan/ atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi sosialisasi sosialisasi Perda dan/atau Perbup.
- b) Sosialisasi dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing- masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perbup serta produk hukum lainnya.
- c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk sosialisasi menyampaikan informasi dan himbuan terkait dengan kepatuhan atas ketentuan Perda dan/atau Perbup serta produk hukum lainnya kepada masyarakat.

b. Pelaksanaan sosialisasi juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu:

- a) media massa dan media elektronik seperti radio dan televisi.
- b) Sosialisasi yang dilakukan pada tingkat RT, RW, desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- c) Sosialisasi yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- c. Dalam pelaksanaan Sosialisasi, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perbup dan produk hukum lainnya dengan cara:
  - a) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
  - b) Jangan memotong pembicaraan orang;
  - c) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
  - d) Jangan langsung menyalahkan ide/pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
  - e) Menjadi pembicara yang baik.
- d. Setelah mendengar keluhan, yang harus dilakukan anggota Satpol PP:
  - a) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
  - b) Menjelaskan bahwa perbuatan yang dilakukan telah melanggar Perda dan/atau Perbup dan produk hukum lainnya. Jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Kantor Satpol PP untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukan dan diberikan pembinaan dan penyuluhan lanjutan.
  - c) Berani menegur masyarakat, kelompok, maupun badan hukum termasuk aparat pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Perda dan/atau Perbup atau produk hukum lainnya.
- e. Penyelenggaraan sosialisasi Perda dan/atau Perbup dilaksanakan dengan prinsip:
  - a) demokratis, berkeadilan dan tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, tata nilai budaya, dan bhinneka tunggal ika;
  - b) sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan yang berlangsung sepanjang hayat sesuai perkembangan kemajuan pembangunan masa kini dan yang akan datang; dan
  - c) sinergi, kolaborasi dan keterpaduan antara pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP sosialisasi Perda dan/atau Perbup, terkait dengan SOP pembinaan pelanggar Perda dan Perbup, SOP Pengawasan Perda dan/atau Perbup, SOP pencegahan pelanggaran Perda dan/atau Perbup, SOP Penegakan Perda, SOP penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perbup.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional

Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Bagan Alur SOP Sosialisasi Perda dan/atau Perbup

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI PERDA DAN/ATAU PERBUP									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASI WASDAL	KABID PPUD	SEKRETARIS	KASATPOL PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draft materi, surat perintah dan jadwal sosialisasi Perda dan/atau Perbup yang akan diserahkan kepada Kabid PPUD.						Draft materi, surat perintah dan jadwal	3 Jam	Draft materi, surat perintah dan jadwal
2	Kabid PPUD menerima materi, draft surat perintah dan jadwal sosialisasi untuk diperiksa dan jika terdapat koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Wasdal, yang selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diparaf dan diserahkan kepada Kasatpol PP.						Draft materi, surat perintah dan jadwal	2 Jam	Draft materi, surat perintah dan jadwal
3	Kasatpol PP menerima draft materi, draft surat perintah dan jadwal sosialisasi dari Sekretaris Satpol PP dan melakukan validasi, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid PPUD.						Draft materi, surat perintah dan jadwal	1x24 Jam	Draft materi, surat perintah dan jadwal
4	Kabid PPUD menerima surat perintah dan jadwal sosialisasi untuk diteruskan kepada Kasi Wasdal sebagai pedoman pelaksanaan.						Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas
5	Kasi Wasdal mempersiapkan anggota untuk pelaksanaan sosialisasi Perda dan/atau Perbup, jadwal sosialisasi berdasarkan surat tugas.						Surat Perintah Tugas	2 Jam	Surat Perintah Tugas
6	Anggota Satpol PP melakukan kegiatan sosialisasi berdasarkan arahan Kasi Wasdal.						Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	1x24 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan
7	Kasi Wasdal menyampaikan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Kabid PPUD selanjutnya disampaikan kepada Kasatpol PP.						Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	2 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan
8	Kabid PPUD memerintahkan Kasi Wasdal untuk mengarsipkan laporan sosialisasi Perda dan/atau Perbup untuk disampaikan kepada Kasatpol PP.						Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	2 Jam	Dokumen Hasil Kegiatan

BUPATI PANDEGLANG,

cap/ ttd

IRNA NARULITA