



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- 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, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 158);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);

15. Peraturan...

15. 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);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat.
5. Kepala Satuan Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasatpol PP adalah Kepala Satuan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
6. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah petunjuk tertulis mengenai prosedur dalam rangka menegakkan Perda dan Perwali, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Masyarakat adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok masyarakat, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan.

8. Peraturan...

8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Banjarbaru.
9. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarbaru.
10. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Banjarbaru.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan SOP Satpol PP dalam Perwali ini dimaksudkan untuk:

- a. memberikan pedoman dan batasan bagi anggota Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- b. mendukung peningkatan integritas, kualitas, profesionalitas dan akuntabilitas kinerja anggota Satpol PP; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan dalam penegakan Perda dan Perkada serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat oleh Satpol PP.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan SOP Satpol PP dalam Perwali ini dimaksudkan untuk:

- a. mewujudkan Satpol PP yang profesional dan berintegritas dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menciptakan ketertiban dan menjamin akuntabilitas Satpol PP dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab;
- c. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
- d. menciptakan kepastian hukum;
- e. memberikan perlindungan hukum kepada warga Masyarakat dan anggota Satpol PP; dan
- f. memberikan pelayanan yang terbaik kepada warga Masyarakat

BAB III SOP SATPOL PP

Pasal 4

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang dilakukan secara humanis, persuasif, tegas.
- (2) Tugas fungsi dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penegakan Perda dan Perkada; dan
 - b. penyelenggaraan ketertiban umum ketenteraman masyarakat.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan penegakan Perda dan Perwali dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP penegakan Perda; dan

b. SOP...

- b. SOP penegakan Perkada.
- (2) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan SOP Satpol PP yang meliputi:
 - a. SOP deteksi dan cegah dini;
 - b. SOP pembinaan dan penyuluhan;
 - c. SOP patroli;
 - d. SOP pengamanan;
 - e. SOP pengawalan pejabat;
 - f. SOP penertiban; dan
 - g. SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- (3) SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Partisipasi Masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman Masyarakat dan perlindungan Masyarakat berupa:
 - a. penyampian aspirasi;
 - b. upaya pencegahan terhadap terjadinya/timbulnya pelanggaran yang berdampak pada terganggunya ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat;
 - c. menyampaikan laporan dalam hal terjadi pelanggaran yang berdampak pada terganggunya ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat;
 - d. pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan ketertiban umum, dan ketenteraman Masyarakat;
 - e. bertanggungjawab menjaga ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat di lingkungannya;
 - f. penggalangan kepekaan sosial dalam lingkungan masyarakat dalam mendukung terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat di lingkungannya;
 - g. memelihara kearifan lokal dalam menyikapi perilaku tidak tertib di lingkungannya; dan
 - h. melakukan mediasi jika terjadi perselisihan antar warga di lingkungannya.
- (2) Pelaksanaan partisipasi Masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman Masyarakat dan perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SOP.
- (3) Penetapan SOP partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Kasatpol PP melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP yang ditetapkan dalam Perwali ini.
- (2) Tata cara pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SOP Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V...

BAB V
PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan pelaksanaan SOP Satpol PP yang diatur dalam Perwali ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dengan memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2015 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Maret 2026
WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

SIRAJONI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2026 NOMOR 10

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA.

A. SOP PENEGAKAN PERDA

1. Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial

a. Ruang Lingkup:

- 1) Pelanggaran Peraturan Daerah yang ditegakan dengan Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial dibagi dalam 2 jenis yaitu:
 - a) Pelanggaran perizinan dan pengelolaan usaha;
 - b) Pelanggaran ketertiban umum dan perda khusus bulan ramadhan.
- 2) Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial dilaksanakan oleh :
 - a) Satpol PP;
 - b) PPNS; dan
 - c) Perangkat daerah teknis sebagai *leading sector* pada tahap teknis pembinaan dan/atau teguran.
- 3) Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial dilaksanakan sebagai keberlanjutan dari SOP yang diatur dalam perda/perkada terkait atau berdiri sendiri.
- 4) Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial dilaksanakan dibawah koordinasi Satpol PP Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan/atau Satpol PP Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat atau Satpol PP bidang lainnya yang diperintahkan Kepala Satuan.
- 5) Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi terkait.
- 6) Administrasi Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial adalah :
 - a) Surat panggilan;
 - b) Surat pernyataan;
 - c) Surat peringatan;
 - d) Surat Keputusan Penutupan, penyegehan, penghentian aktifitas kegiatan, pembongkaran dan sejenisnya yang sifatnya sementara;
 - e) Surat Keputusan Penutupan, penyegehan, penghentian aktifitas kegiatan, pembongkaran dan sejenisnya yang sifatnya permanen.
- 7) Administrasi berupa surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat struktural/PPNS yang ada dilapangan saat itu sebagai penanggung jawab kegiatan.
- 8) Administrasi berupa surat panggilan dan peringatan serta Surat Keputusan Penutupan, penyegehan, penghentian aktifitas kegiatan, penghentian aktifitas kegiatan, pembongkaran dan sejenisnya yang sifatnya sementara ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- 9) Administrasi berupa Surat Keputusan Penutupan, penyegehan, penghentian aktifitas kegiatan, pembongkaran dan sejenisnya yang sifatnya permanen ditandatangani oleh Walikota.

b. Uraian Prosedur

1) Persiapan

- a) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan rencana anggaran biaya;
- b) Penyusunan tahapan penegakan Perda dan jadwal kegiatan;
- c) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- d) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
- e) Dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

2) Pelaksanaan...

2) Pelaksanaan

- a) Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial Pelanggaran perizinan dan pengelolaan usaha, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
- (1) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja atau dalam waktu lainnya disesuaikan dengan jenis pelanggaran, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
 - (2) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak menandatangani surat pernyataan maka langsung diberikan surat peringatan;
 - (3) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan surat peringatan;
 - (4) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
 - (5) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari;
 - (6) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari;
 - (7) Surat peringatan dilaksanakan bisa merupakan keberlanjutan dari SOP yang diatur dalam perda/perkada terkait atau berdiri sendiri, dengan masa berlaku 5 tahun;
 - (8) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak diketahui keberadaannya, surat peringatan dapat dititipkan kepada kelurahan atau ketua RT setempat;
 - (9) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak mau menandatangani penerimaan surat peringatan, pada surat peringatan diberi keterangan dalam bentuk catatan yang diberi paraf penanggung jawab kegiatan dilapangan;
 - (10) 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 atau diserahkan kepada PPNS untuk disidangkan dipengadilan.
- b) Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial pelanggaran ketertiban umum dengan jenis PKL, PMKS, reklame (spanduk/umbul-umbul), pengamen anak punk, dan pelanggaran sejenis lainnya serta pelanggaran perda khusus bulan ramadhan, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
- (1) Terhadap masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja atau dalam waktu lainnya disesuaikan dengan jenis pelanggaran, Satpol PP melakukan pengawasan terhadap kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap pelaksanaan Surat Pernyataan;
 - (2) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak menandatangani surat pernyataan maka langsung diberikan surat peringatan;
 - (3) Apabila masyarakat, kelompok, dan badan hukum tidak melaksanakan dan atau mengingkari Surat Pernyataan, maka Satpol PP akan memberikan peringatan;
 - (4) Surat...

- (4) Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- (5) Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari;
- (6) Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari;
- (7) Masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang tidak melaksanakan dan/atau mengingkari Surat Peringatan tersebut, Satpol PP menerapkan sanksi berupa :
 - a. penertiban paksa;
 - b. diserahkan kepada Dinas Sosial untuk PMKS;
 - c. PPNS untuk disidangkan di Pengadilan;
 - d. Khusus peralatan yang digunakan dalam pelanggaran tibum seperti pakaian badut gitar pengamen dan seterusnya dapat diamankan petugas dengan perjanjian akan dikembalikan dalam waktu tertentu.
- (8) Penertiban paksa yang dilakukan terhadap barang untuk diamankan di Kantor Satpol PP kemudian diserahkan kepada pemiliknya dengan menandatangani surat penyerahan, apabila dalam waktu 2 tahun tidak diambil pemilik petugas akan memusnahkan barang tersebut dengan membuat berita acara;
- (9) Khusus pelanggaran perda penyelenggaraan reklame spanduk dan umbul-umbul dan sejenisnya, langsung ditertibkan kemudian menandatangani pernyataan
- (10) Khusus pelanggaran perda ramadhan menandatangani surat pernyataan, bila tidak mentaati dilakukan tindakan penghentian segala aktifitasnya selama ramadhan tahun berjalan;
- (11) Petugas dapat memberikan sanksi fisik terukur untuk efek jera berupa *push up*, *sit up*, membersihkan lokasi dan seterusnya terhadap pelanggaran tibum;
- (12) Petugas dapat menyerahkan dan /atau menitipkan pelanggar perda prostitusi, miras dan pelanggaran lain sebelum dilaksanakan SOP penegakan perda berikutnya.

3) Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan Perda nonyustisial 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.

c. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

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

2. Penegakan Peraturan Daerah Yustisial

a. Ruang Lingkup:

- 1) Ruang lingkup penegakan Perda yustisial pada prinsipnya sama dengan penegakan Perda nonyustisial dengan penambahan lingkup penindakan yustisial oleh PPNS.
- 2) Penegakan Peraturan Daerah Yustisial dilaksanakan dibawah koordinasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- 3) Pelanggaran perda minuman beralkohol dan prostitusi dan sejenisnya akan langsung disidangkan tanpa tahapan surat pernyataan dan surat peringatan.

b. Uraian...

b. 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 peraturan perundang undangan yang berlaku.

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penyusunan tahapan penegakan Perda yustisial dan jadwal kegiatan;
- b) Pengidentifikasian pelanggar Perda;
- c) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
- d) Pembentukan tim terpadu (Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, kepolisian selaku korwas PPNS, kejaksaan, dan pengadilan).

2) Pelaksanaan

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

a) 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 dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (peraturan daerah);
- c) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b) 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.

c) Pemeriksaan...

- c) Pemeriksaan
Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik;
- d) 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 (peraturan daerah);
 - 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).
- e) Proses persidangan
Dalam melaksanakan penegakan Perda yustisial dilaksanakan oleh PPNS atau dapat dibentuk tim terpadu terdiri dari Satpol PP, perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah, dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan untuk melakukan:
 - a) Sidang terhadap para pelanggar Perda;
 - b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Perda dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan;
 - c) Dapat dilakukan Penitipan tersangka dirumah singgah apabila diperlukan
 - d) Koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Perda di kantor pengadilan atau kantor Satpol PP.

3) 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 kepala daerah.

Laporan yang telah ditandatangani kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

c. Keterkaitan

SOP Penegakan Perda Yustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

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

B. SOP PENEGAKAN PERKADA

1. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup penegakan Perkada 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 Perkada dengan memberikan 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 Perkada dan jadwal kegiatan;
- 3) Pengidentifikasian pelanggar Perkada;
- 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas; dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi dan aparat keamanan terkait.

b. Pelaksanaan

Penindakan Nonyustisial dan Yustisial dilaksanakan sama dengan prosedur penegakan perda.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penegakan Perkada 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 Perkada terkait dengan SOP Penegakan Perdanonyustisial dan Yustisial, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

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

WALI KOTA BANJARBARU,

ERNA LISA HALABY

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA.

A. SOP DETEKSI DAN CEGAH DINI

1. Ruang Lingkup:

- a. Deteksi dini berupa pengumpulan bahan keterangan secara langsung maupun tidak langsung tentang gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.
- b. Cegah Dini berupa kegiatan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.
- c. Deteksi dini dan cegah dini dapat berupa kegiatan penyamaran untuk kegiatan penegakan perda.
- d. Deteksi dini dan cegah dini dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan deteksi dini dan cegah dini antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini;
- 2) Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini;
- 3) Melakukan survei lapangan;
- 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, dan sebagainya); dan
- 5) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Menjalin komunikasi dalam rangka mengumpulkan informasi kepada pihak terkait dengan memperkenalkan diri sebagai petugas atau merahasiakannya;
- 2) Mengumpulkan informasi melalui internet dan data elektronik lainnya dalam rangka deteksi dan cegah dini;
- 3) Mengumpulkan informasi pada kegiatan-kegiatan keramaian terkait dengan potensi pelanggaran perda
- 4) Melakukan penyamaran dengan mendatangi dan berinteraksi langsung dengan target atau melalui pihak lain;
- 5) Mencatat, merekam, membuat foto/video sebagai bukti informasi data;
- 6) Mengumpulkan informasi potensi konflik penegakan perda;
- 7) Mengumpulkan informasi daerah rawan pelanggaran perda.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani secara berjenjang untuk kemudian oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang.

Laporan...

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

3. Keterkaitan

SOP Deteksi dan Cegah Dini terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.

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

B. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

1. Ruang Lingkup:

- a. Pembinaan adalah proses, cara, usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum terhadap Perda dan/atau Perkada, melalui :
 - 1) 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
 - 2) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang berpotensi atau rentan melakukan pelanggaran untuk diberikan pembinaan dalam bentuk sosialisasi Perda dan perkada dalam rangka mencegah terjadinya pelanggaran perda dan perkada.
- b. Pengawasan adalah kegiatan lapangan untuk mengawasi guna memastikan kasus pelanggaran perda yang sudah dianggap mentaati agar tetap pada kondisi ketaatan berdasarkan surat pernyataan yang diberikan pada kegiatan penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- c. Penyuluhan adalah kegiatan memberikan informasi kepada masyarakat, dari semula yang tidak tahu menjadi tahu untuk meningkatkan kesadaran terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, melalui :
 - 1) Media masa berupa media cetak/elektronik dan radio dan sejenisnya;
 - 2) Media sosial berupa youtube, instagram, facebook dan sejenisnya;
 - 3) Media fisik berupa plang pengumuman, selebaran dan spanduk banner dan sejenisnya.
- d. Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dilaksanakan oleh Satpol PP yang tugas pokok dan fungsinya melaksanakan pembinaan pengawasan dan penyuluhan
- e. Administrasi pembinaan perorangan terdapat pada lampiran Peraturan Walikota ini.
- f. Pembinaan perorangan dilaksanakan untuk pelanggaran perda yang bersifat kawasan seperti kawasan rumah/warung makan sebelum ramadhan, kawasan pasar, kawasan kumuh, kawasan eks prostitusi, kawasan tempat hiburan umum dan kawasan lainnya yang ditentukan oleh Kepala Satuan.
- g. Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dapat dilaksanakan sebelum tahapan SOP penegakan perda/perkada dan SOP Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat atau diluar tahapan sesuai dengan perintah pimpinan.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan pembinaan antara lain:

1) Penetapan...

- 1) Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan;
 - 2) Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode pembinaan dan penyuluhan (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 perorangan :
 - a) Mengunjungi langsung masyarakat maupun badan hukum yang terindikasi melanggar peraturan daerah secara formal untuk memberikan arahan dan himbauan pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum;
 - b) Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti. Pada saat menyampaikan surat pembinaan, setelah ditandatangani oleh penerima, surat pembinaan satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan;
 - c) Pembinaan perorangan dilaksanakan dengan cara:
 - (1) Mendengarkan keluhan masyarakat, kelompok, dan badan hukum dengan seksama;
 - (2) Jangan memotong pembicaraan orang;
 - (3) Menanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya;
 - (4) Jangan langsung menyalahkan ide /pendapat/keluhan/perbuatan masyarakat, kelompok, dan badan hukum; serta
 - (5) Menjadi pembicara yang baik.
 - 2) Tahap Pelaksanaan pembinaan Kelompok
 - a) Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan masyarakat dan badan hukum melalui forum formal dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang penegakan peraturan daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - b) Pembinaan dilakukan dengan menghadirkan narasumber dari unsur Satpol PP dan Instansi Pemerintahan lainnya serta tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya.
 - c) Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya kepada masyarakat Perda untuk diberikan pengarahan dan pembinaan terhadap arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda.
 - d) Dalam pelaksanaan Pembinaan kelompok, anggota Satpol PP harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya.

3) Tahap...

3) Tahap pelaksanaan pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan lapangan untuk mengawasi guna memastikan kasus pelanggaran perda yang sudah dianggap mentaati agar tetap pada kondisi ketaatan berdasarkan surat pernyataan yang diberikan pada kegiatan penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dengan cara :

- a) Menerima berkas ketaatan dari hasil penegakan perda atas perintah pimpinan;
- b) Melaksanakan kegiatan lapangan dengan mendatangi pelanggar perda perkara untuk memastikan masyarakat tetap pada ketaatan seperti, penutupan, penghentian kegiatan dan sejenisnya sesuai dengan pernyataan ketaatan;
- c) Pengawasan dilakukan dalam waktu paling banyak 10 kali kegiatan untuk kasus besar, 5 kali kegiatan untuk kasus sedang dan 3 kali pengawasan untuk kasus ringan berdasarkan perintah pimpinan;
- d) Dalam pelaksanaan Pengawasan, anggota Satpol PP harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya.

4) Tahap Pelaksanaan Penyuluhan

Pelaksanaan penyuluhan dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu :

- a) Media Massa, media sosial dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
- b) Penyuluhan berupa pemasangan tanda larangan atau himbauan terkait dengan penyeleggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pentingnya ketaatan terhadap perda perkara.
- c) Penyuluhan berupa pemasangan spanduk dan brosur yang dilakukan pada tingkat RT, RW,desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- d) Penyuluhan 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.
- e) Dalam pelaksanaan Penyuluhan, anggota Satpol PP harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan 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.

4. Keterkaitan

- a. SOP Pembinaan, pengawasan dan Penyuluhan terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial dan Nonyustisial, SOP Penegakan Perkada, dan SOP Penertiban.
- b. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SOP PATROLI

1. Ruang Lingkup:

- a. Patroli adalah kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyata di lokasi atau tempat-tempat yang dianggap rawan, antar batas wilayah, maupun tempat keramaian/hiburan, pedang kaki lima, pengemis, pengamen, reklame, minuman beralkohol, prostitusi serta pelanggaran ketertiban umum lainnya yang tampak dipermukaan.
- b. Patroli diselenggarakan oleh Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat atau bidang lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- c. Patroli dapat diselenggarakan terpadu bersama dengan TNI Polri dan SKPD lainnya pada kondisi tertentu sesuai perintah pimpinan.
- d. Patroli khusus yang akan melakukan penindakan berpedoman kepada SOP penegakan perda yustisi dan nonyustisi.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur patroli dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- 1) Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan patroli;
- 2) Penetapan tempat dan bentuk patroli;
- 3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- 4) Pemeriksaan semua perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- 5) Koordinasi dengan pearangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan. Dalam tahap persiapan, sudah dilakukan identifikasi pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

b. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan patroli antara lain meliputi:

- 1) Patroli yang dilaksanakan dalam kota dan/atau wilayah
 - a) Patroli dicantumkan dalam jadwal patroli dan tercatat;
 - b) Patroli 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) Patroli dilakukan dengan sistem:
 - (1) Patroli blok, yaitu patroli dilakukan dengan berjalan kaki dan sarana transportasi lainnya terhadap tempat yang dianggap rawan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
 - (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang;
 - (c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli;
 - (d) Perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
 - (e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu dalam hal pelanggaran Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3), terjadinya kebakaran, mamupun bencana alam;
 - (f) Walaupun setiap patroli dituntut/ diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
 - (2) Patroli kawasan, yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor dan sarana transportasi lainnya

- (3) karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
 - (a) Ketentuan untuk patroli blok berlaku pula bagi patroli kawasan;
 - (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan sepeda motor dan/atau kendaraan mobil;
 - (c) Mentaati peraturan lalu lintas;
 - (d) Menjalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya;
 - (e) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali;
 - (f) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari;
 - (g) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (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 mengganggu ketertiban umum) segera ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan, kemudian dicatat dan dilaporkan pimpinan;
 - (h) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat seperti gelandangan/ pengemis jalanan yang meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor, pekerja seks komersial dijalan pada malam hari, tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
 - (4) Patroli kota dan/atau wilayah yaitu patroli dilakukan dengan kendaraan bermotor menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai dengan perundang-undangan, dengan ketentuan sama dengan patroli kawasan.
- 2) Patroli Pengawasan
- Penugasan patroli bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta upaya penegakan Perda dan/atau Perkada, dengan ketentuan:
- a) Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b) Melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - c) Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satpol PP; dan
 - d) Mensosialisasikan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan tugas Satpol PP, serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah.
- 3) Patroli Khusus
- Penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satpol PP yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan ketentuan:
- a) Menindaklanjuti laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata- nyata melanggar Perda dan/atau

Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- b) Melakukan penindakan nonyustisial (penertiban) terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dilaksanakan berpedoman kepada Juknis SOP Penegakan Peraturan Daerah Nonyustisial pelanggaran ketertiban umum dengan jenis PKL, PMKS, reklame (spanduk/umbul-umbul), pengamen anak punk, dan pelanggaran sejenis lainnya;
- c) Melakukan penindakan yustisial oleh PPNS dan dapat melibatkan perangkat daerah dan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada serta ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

c. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan patroli 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 Patroli terkait dengan SOP Penegakan Perda NonYustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan SOP Penertiban.

4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SOP PENGAMANAN

a. Ruang Lingkup:

- a. Segala usaha atau kegiatan/operasi yang dilakukan oleh Satpol PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materil, aset, lokasi, upacara dan acara lainnya, dan dokumen agar aman dan kondusif.
- b. Pengamanan diselenggarakan oleh Bidang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat atau bidang lain yang diperintahkan kepala satuan.

b. Uraian Prosedur:

Prosedur pengamanan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan;
- b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan;
- c) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; dan
- e) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.

Sasaran dan obyek pengamanan meliputi:

- 1) Aset daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rumah dinas pejabat pemerintahan daerah dan gedung/perkantoran;
- 2) Lokasi kunjungan/tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan tamu VIP;
- 3) Upacara dan acara penting; dan
- 4) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah.

2) Pelaksanaan...

2) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan pengamanan antara lain meliputi:

- a) Rumah dinas pejabat pemerintah daerah Walikota dan Wakil Walikota dan rumah dinas lainnya sesuai perintah kepala satuan:
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;
 - c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;
 - e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;
 - f) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
 - g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;
 - h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan
 - i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- b) Lobi Balaikota atau sekitar ruang kerja Walikota dan Wakil Walikota dan sekitar ruang kerja lainnya secara insidental atas perintah kepala satuan:
 - a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;
 - b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;
 - c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll);
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.
- c) Aset daerah lainnya seperti gedung DPRD dan aset lainnya atas perintah kepala satuan:
 - a) Menyiapkan jadwal dan petugas;
 - b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset;
 - c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;
 - d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/ pengelola gedung/aset;

- e) Melaksanakan pengawasan gedung/aset; dan
 - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- d) Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP:
- a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;
 - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;
 - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;
 - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;
 - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- e) Pengamanan Upacara dan Acara Penting:
- a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;
 - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;
 - c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;
 - d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;
 - e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;
 - f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;
 - g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan
 - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- f) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah, adalah penugasan/perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 3) Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan 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...

Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.

- c. Keterkaitan
SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.
- d. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. SOP PENGAWALAN PEJABAT

1. Ruang Lingkup:

- a. Pengawalan terhadap para pejabat/orang-orang penting (*Very Important Person/VIP*) yang dilakukan melalui pengawalan dengan berjalan kaki dan pengawalan dengan kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawalan dengan kendaraan bermotor merupakan tugas dan kewenangan kepolisian. Dengan demikian, pengawalan dengan kendaraan bermotor oleh Satpol PP sifatnya mendukung pengawalan oleh kepolisian dan posisinya berada dibelakang pejabat/orang-orang penting (VIP).
- b. Pengawalan dilakukan terhadap pejabat utama yaitu Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru serta pejabat lain secara insidental.
- c. Pengawalan dilakukan pada setiap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru.
- d. Pengawalan dilaksanakan oleh Satpol PP yang dipilih dan diperintahkan oleh kepala satuan.
- e. Memakai pakaian dinas khusus pengawalan (sesuai perintah pimpinan).
- f. Menggunakan peralatan komunikasi untuk koordinasi dilapangan.
- g. Menggunakan kendaraan operasional pengawalan.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur pengawalan dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1) Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

- a) Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan;
- b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan;
- c) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
- d) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
- e) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan; dan
- f) Survey lapangan.

2) Pelaksanaan

a) Tahap pelaksanaan pengawalan berjalan kaki meliputi:

- a) Melakukan koordinasi dengan ajudan;
- b) Komandan dan anggota pengawalan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;
- c) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;
- d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawalan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui;
- e) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawalan berjalan kaki;
- f) Melakukan pengamanan jalur pergerakan pada acara-acara yang dihadiri Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru;
- g) Melakukan pengamanan terhadap objek yang terang-terangan membahayakan Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru;

- h) Menyiagakan personel melekat dan tersebar;
 - i) Personel melekat dengan kesiagaan tinggi terus berada disekitar Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru;
 - j) Personel tersebar datang kelokasi sesaat sebelum Walikota dan Wakil Walikota Banjarbaru tiba dilokasi dan meninggalkan lokasi setelah pejabat.
- b) Tahap pelaksanaan pengawalan dengan kendaraan bermotor meliputi:
- a) Melakukan koordinasi dengan ajudan;
 - b) Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;
 - c) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;
 - d) Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan;
 - e) Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;
 - f) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);
 - g) Tiba di tujuan:
 - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan; dan
 - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - h) Selesai acara akan kembali ke kantor:
 - (1) Kendaraan bermotor telah siap; dan
 - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
 - i) Tiba di kantor:
Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengawalan 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.

4. Keterkaitan

SOP Pengawalan terkait dengan SOP Deteksi dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.

F. SOP PENERTIBAN

1. Ruang Lingkup:

- a. Penertiban dibagi dalam dua jenis yaitu :
 - 1) penertiban dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Perdad dan/atau Perkada maupun peraturan lain;
 - 2) Penertiban aset daerah.
- b. Tindakan penertiban sebagaimana dimaksud huruf a angka 1) dilakukan setelah masyarakat, kelompok, maupun badan hukum selaku pelanggar tidak mematuhi Surat Pernyataan yang telah ditandatangani serta tidak mengindahkan Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada.
- c. Tindakan penertiban sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) dilaksanakan dengan SOP penertiban Aset daerah.
- d. Penertiban dilaksanakan dibawah koordinasi Satpol PP Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan /atau Satpol PP bidang lainnya yang diperintahkan Kepala Satuan.

- e. Administrasi tindakan penertiban sebagaimana dimaksud huruf a angka 1) dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada.
 - f. Penertiban meliputi:
 - 1) tertib tata ruang;
 - 2) tertib jalan;
 - 3) tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;
 - 4) tertib jalur hijau, taman dan tempat umum;
 - 5) tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai;
 - 6) tertib lingkungan;
 - 7) tertib tempat usaha dan usaha tertentu;
 - 8) tertib bangunan;
 - 9) tertib sosial;
 - 10) tertib kesehatan;
 - 11) tertib tempat hiburan dan keramaian;
 - 12) tertib peran serta masyarakat;
 - 13) tertib aset daerah; dan
 - 14) tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam perda masing-masing.
2. Uraian Prosedur:
- a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain:

 - 1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;
 - 2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;
 - 3) Penyiapan rencana operasi penertiban;
 - 4) Penyiapan administrasi pelaksanaan;
 - 5) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;
 - 6) Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);
 - 7) Penyampaian arahan/*briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;
 - 8) Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;
 - 9) Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan
 - 10) Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Tertib tata ruang
 - a) Melakukan identifikasi RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tata ruang; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
 - 2) Tertib jalan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

- 3) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada; dan
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.
 - c) Pelaksanaan penertiban angkutan jalan dan angkutan sungai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 4) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib jalur hijau, taman dan tempat umum; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 5) Tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 6) Tertib lingkungan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas /Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 7) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 8) Tertib bangunan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban bangunan oleh petugas terhadap

pelanggaran Perda dan/atau Perkada.

- 9) Tertib sosial
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 10) Tertib kesehatan
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib kesehatan; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 11) Tertib tempat hiburan dan keramaian
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban tempat hiburan dan keramaian oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 12) Tertib peran serta masyarakat
 - a) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat; dan
 - c) Pelaksanaan penertiban peran serta masyarakat oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.
- 13) Tertib Aset Daerah
Penertiban aset daerah dalam bentuk pengamanan dan penertiban dilaksanakan dengan SOP sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait untuk memastikan tentang informasi dan data komprehensif aset yang akan diamankan dan ditertibkan;
 - b) Pernyataan/Teguran;
 - c) Penertiban paksa;
 - d) SK walikota melibatkan skpd tni polri;
 - e) Sengketa tanah dikuasai masyarakat;
 - f) Pelepasan tanda/pemberitahuan status tanah.
- 14) Tertib lainnya sepanjang telah ditetapkan dalam Perda masing-masing.
- 15) Prosedur dalam melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan untuk mengetahui kepatuhan masyarakat, kelompok, maupun badan hukum terhadap Surat Pernyataan yang telah ditandatangani maupun Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua dan Surat Peringatan ketiga dengan jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan standar operasional prosedur penegakan Perda dan/atau Perkada dan dilakukan melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan serta patroli berdasarkan standar operasional prosedur masing-masing.

- 16) Prosedur dalam melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas dan/atau instansi terkait terhadap pelaksanaan seluruh penertiban dilakukan sebelum melaksanakan penertiban antara lain dengan aparat keamanan (TNI/Polri), perangkat daerah dan instansi terkait, PPNS, serta kecamatan maupun kelurahan/desa.
 - 17) Prosedur dalam pelaksanaan seluruh penertiban terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada atau peraturan lain dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - b) Melakukan penutupan/penyegelan.
 - c) Apabila ada upaya dari masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, dilakukan upaya-upaya:
 - (1) melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat, kelompok maupun badan hukum tersebut.
 - (2) dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
 - (3) apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas.
 - (4) melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
 - d) Apabila menghadapi masyarakat, kelompok maupun badan hukum yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah:
 - (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut.
 - (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi
 - (3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.
 - (4) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - (5) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
 - (6) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
 - (7) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
 - (8) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.
- c. Pelaporan
- Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penertiban 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 Penertiban terkait dengan SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengamanan.
 4. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

1. Ruang Lingkup:

a. Unjuk rasa:

Kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif dimuka umum yang berkaitan dengan Perda, Perkada, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah.

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah di beritahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian.

b. Kerusuhan massa:

Suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarki yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

1) Massa perusuh dinilai telah melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain:

a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah;

b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas; dan

c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.

2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain:

a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas; dan

b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkis kepada petugas pengamanan.

c. Pengamanan dan pengendalian unjuk rasa dan kerusuhan massa yang langsung melibatkan Satpol PP apabila unjuk rasa tersebut dilakukan ditempat-tempat yang merupakan aset pemerintah Kota Banjarbaru yang pengamanannya merupakan tanggung jawab Satpol PP Kota Banjarbaru, dibawah koordinasi kepolisian.

d. Pengamanan dan pengendalian unjuk rasa dan kerusuhan massa pada aset pemerintah Kota Banjarbaru yang pengamanannya diluar tanggung jawab Satpol PP dilaksanakan menunggu pemberitahuan dari pihak kepolisian.

2. Uraian Prosedur:

Prosedur penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa melalui tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

a. Persiapan

Tahap persiapan antara lain dilakukan melalui langkah-langkah:

1) Penetapan waktu, sasaran dan obyek yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta jumlah personil yang akan melakukan penanganan;

2) Penetapan tempat, bentuk dan metode penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

3) Penyiapan administrasi pelaksanaan;

4) Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yangdiberikan pimpinan;

5) Penyampaian arahan/*briefing* kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa termasuk kemungkinan ancamanyang dihadapi oleh petugas;

6) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan

7) Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.

b. Pelaksanaan...

b. Pelaksanaan

- 1) Tahap pelaksanaan penanganan unjuk rasa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) Menyiapkan personil Pol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa;
 - b) Melakukan apel persiapan pelaksanaan;
 - c) Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;
 - d) Mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa;
 - e) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait membantu aparat keamanan memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton;
 - f) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan unjuk rasa dan melakukan tindakan sesuai hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - g) Selama proses penanganan unjuk rasa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri);
 - h) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak;
 - i) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;
 - j) Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa; dan
 - k) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
- 2) Tahap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terhadap pelaksanaan penanganan kerusuhan massa;
 - b) Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusuhan massa;
 - c) Mengamankan aset daerah;
 - d) Satpol PP sifatnya membantu aparat keamanan dalam penanganan kerusuhan massa dan melakukan tindakan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak keamanan;
 - e) Selama proses penanganan kerusuhan massa berlangsung, anggota Satpol PP berada pada barisan kedua atau belakang dari aparat keamanan (TNI/Polri); dan
 - f) Tidak melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

- c. Pelaporan
Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa 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.
- d. Keterkaitan
SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, SOP Pengamanan, dan SOP Pengawasan.
- e. Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY