PEMERINTAH KOTA METRO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. A.H. Nasution No. 13 Yosorejo, Metro Timur, Kota Metro, Lampung 34124
Telp. 0725 – 7850596, Laman satpolpp.metrokota.go.id
Pos-el Polpp.kotametro@gmail.com

KEPUTUSAN WALI KOTA METRO
NOMOR : 800/ 16 /D-6/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap bagi Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

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) sebagai telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja ;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja ;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);

10. Permenpan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;

11. Peraturan Bersama Meneteri Dalam Negeri Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015 dan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

13. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tentang Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu;

14. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Metro;

15. Peraturan Walikota Kota Metro Nomor 24 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
3. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. Standar Operasional Prosedur Satpol PP yang selanjutnya disebut SOP Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparat serta badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 2

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

Pasal 3

SOP Satpol PP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Satpol PP.

Pasal 5

(1). SOP Satpol PP meliputi:

a. Standar Operasional Prosedur Penegakan Peraturan Daerah;
b. Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
c. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
d. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengawalan pejabat/orang-orang penting;
e. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Penjagaan tempat-tempat penting.
f. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan operasional patroli.

(2). SOP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro ini.

BAB III

PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan SOP Satpol PP Kota Metro dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal: 20 Januari 2026

a.n. Wali Kota Metro
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Metro



JOSE SARMENTO P, S.STP., MH
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19780210 199810 1 002

LAMPIRAN: KEPUTUSAN WALI KOTA METRO
NOMOR : 800/ 16 /D-6/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA. SEKRETARIAT

A. SOP SEKRETARIS

1. Ruang Lingkup

a. Pemerintah Daerah Kota Metro
b. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro

2. Perlengkapan/Peralatan

a. Komputer/Laptop
b. Printer
c. Meja
d. kursi
e. Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Pelaksanaan

a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kasat, baik tertulis, dan kegiatan
b. Melakukan koordinasi penyusunan dokumen dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset
c. Melakukan evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja dalam lingkup satpol pp
d. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing
e. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sat Pol PP berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang agar tersedia program kerja yang partisipatif
f. Melakukan penilaian evaluasi terhadap kerja bawahan

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

a. Ruang Lingkup

1) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro

b. Perlengkapan/Peralatan

1) Meja
2) Kursi
3) Laptop
4) Printer
5) Alat Tulis Kantor (ATK)

c. Pelaksanaan

1) SPT yang dikeluarkan melalui bagian Umum Cap Hierarkis ditandatangani oleh Kasubbag Umum dan Sekretaris dilanjutkan ke Kepala Satuan.
2) SPT yang dikeluarkan secara teknis dari bidang-bidang di cap hierarkis, ditandatangani Kabid dan Sekretaris di lanjutkan ke Kepala Satuan.
3) Setelah turun dari Kepala Satuan SPT tersebut diberi nomor di buku kendali dan stampel Instansi.
4) SPT tersebut diberikan kepada anggota untuk melaksanakan tugas kepada masing-masing yang bersangkutan dan diarsipkan.

2. SOP FUNGSIONAL

a. Ruang Lingkup

1) Pemerintah Daerah Kota Metro
2) Pegawai Fungsional Satpol PP

b. Perlengkapan

1) Meja
2) Kursi
3) Laptop
4) Printer
5) Alat Tulis (ATK)

c. Pelaksanaan

1) Membuat DUPAK pada bagian Sumber Daya Aparatur (SDA) dikumpulkan dibagian subbag kepegawaian.
2) Menambah berkas-berkas kelengkapan untuk pegawai fungsional dan membuatkan berita acara untuk dikirim ke BKPSDM.

3. SOP PENSIUN

a. Ruang Lingkup

1) Pemerintah Daerah Kota Metro
2) Pegawai Fungsional Satpol PP

b. Perlengkapan

1) Meja
2) Kursi
3) Laptop
4) Printer
5) Alat Tulis (ATK)

c. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaanya, menyiapkan:

1) Daftar Susunan Keluarga (contoh terlampir);
2) Daftar Riwayat Pekerjaan (contoh terlampir);
3) Salinan sah Surat Nikah yang dilegalisir KUA/Catatan Sipil;
4) Foto copy Surat Keputusan CPNS (80%) yang dilegalisir oleh Atasan;
5) Foto copy Surat Keputusan terakhir yang dilegalisir oleh Atasan;

6) Foto copy Surat Keputusan dalam Jabatan Terakhir yang dilegalisir oleh Atasan (jika ada);
7) Foto copy Surat Keputusan berkala terakhir yang dilegalisir oleh Atasan;
8) Surat Pernyataan tidak pernah dihukum disiplin tingkat berat/sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/ Badan/ Kantor (contoh terlampir);
9) SKP terakhir dengan nilai per-unsur BAIK dilegalisir oleh Atasan;
10) Foto copy Kartu Pegawai yang dilegalisir oleh Atasan;
11) Foto copy Kartu Taspen yang dilegalisir oleh Atasan;
12) Foto copy Akte Kelahiran anak yang masih dalam tanggungan dan dilegalisir oleh Catatan Sipil;
13) Fotocopy KTP, NPWP, Rekening Bank (Khusus Pensiun) yang telah dilegalisir
14) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar, 4 x 6 sebanyak 2 lembar, tidak memakai kaca mata, boleh berwarna atau hitam putih
15) Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) karena mencapai Batas Usia Pensiun (contoh terlampir).

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA UPACARA SIPIL, APEL BULANAN, DAN APEL MINGGUAN

a. Ruang Lingkup
- Lingkungan Pemerintah Kota Metro
- Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro

b. Ketentuan dalam Pelaksanaan
1) Umum
Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Upacara dan/ Apel
a) Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
b) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaksanakannya dengan benar.
c) Mengikuti protokol kesehatan Corona Virus Disease (COVID-19)

2) Khusus
Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap peserta upacara:
a) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
b) Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau tindakan atau kegiatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
c) Pengetahuan dan Penguasaan tentang Nasionalisme dan Wawasan Kebangsaan

c. Petunjuk dalam Upacara/Apel
   1) Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi:
      - Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
      - Hari Besar Nasional;
      - Hari Ulang Tahun Lahirnya Lembaga Negara;
      - Hari Ulang Tahun Lahirnya Instansi Pemerintah; dan
      - Hari Lahirnya Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

   2) Apel dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang meliputi: Apel Pagi;
      - Apel Sore;
      - Apel Mingguan Pemerintah Kota Metro;
      - Apel Bulanan Pemerintah Kota Metro;

d. Perlengkapan/ Peralatan
   1) Kelengkapan Upacara meliputi:
   2) Pembina Upacara
   3) Pemimpin Upacara
   4) Perwira Upacara
   5) Pembaca Naskah Upacara
   6) Pembawa Upacara
   7) Peserta Upacara
   8) Petugas Pengibar Bendera
   9) Korps Musik
   10) Ajudan Pembina Upacara
   11) Paduan Suara (Koor)

e. Peralatan Upacara meliputi:
   1) Bendera Merah Putih
   2) Bendera kesatuan (Pataka)
   3) Tiang bendera dengan tali
   4) Mimbar upacara
   5) Naskah/ Dokumen Upacara (Pancasila, Pembukaan UUD 1945, Proklamasi, Ikrar Kesatuan)
   6) Peralatan Audio/ Visual
   7) Peralatan Pendukung Lainnya

f. Perlengkapan Busana upacara mengikuti aturan pelaksanaan jenis upacara dan/ apel yang akan dilaksanakan dan telah ditentukan oleh perwira upacara.
   1) Pelaksanaan
      a) Rencana Upacara meliputi hal-hal yang akan dipersiapkan pada pelaksanaan upacara yaitu:
         - Tata Tertib Upacara
         - Waktu dan Tempat Pelaksanaan Upacara
         - Pejabat Upacara

- Petugas Upacara
- Peserta Upacara
- Pakaian dan Perlengkapan
- Uraian Kegiat
- an Upacara
- Denah Lapangan Upacara

g. Bentuk-Bentuk Upacara

1) Upacara Bendera

Upacara Bendera dilaksanakan meliputi tata urutan, tata bendera, tata lagu kebangsaan, dan tata pakaian seperti berikut:

a) Upacara HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
b) Upacara Hari Besar Nasional
c) Upacara HUT Provinsi, Kabupaten/ Kota

2) Upacara Bukan Bendera

Upacara Bukan Bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagai berikut:

a) Pelantikan pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah;
b) Pembukaan konferensi atau sidang atau rapat;
c) Peresmian proyek dengan skala besar dan mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
d) Penandatanganan Surat Kerja Sama Internasional;
e) Penyambutan Tamu Negara.
f) Apel Bulanan, Apel Mingguan, dan Apel Harian kedinasan di masing-masing instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Upacara Pelepasan Purna Bhakti

Upacara Pelepasan Purna Bhakti dilaksanakan ketika ada anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang telah mencapai purna bhakti

4) Upacara Pelepasan Jenazah

Upacara Pelapasan Jenazah dilaksanakan apabila ada Pejabat Pemerintah Kota Metro dan/atau Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang meninggal dunia yang mana terdapat penyerahan dari pihak keluarga alamrhum/ almarhumah kepada Pemerintah Kota Metro untuk dapat diberangkatkan ke pemakaman.

5) Upacara Ziarah Makam Pahlawan

Upacara ziarah makam pahlawan dilaksanakan di Taman Makam Pahlawan Kemala Nusantara pada hari-hari besar tertentu.

h. Tata Pelaksanaan Upacara

1) Upacara Bendera

a) Persiapan

- Pemimpin Upacara memasuki Lapangan Upacara
- Persiapan Pasukan

b) Pokok
   - Pembina Upacara Memasuki Lapangan Upacara
   - Penghormatan Kepada Pembina Upacara
   - Laporan Pemimpin Upacara Kepada Pembina Upacara
   - Pengibaran Bendera Merah Putih
   - Mengheningkan Cipta
   - Pembacaan Teks Pancasila
   - Pembacaan Teks Pembukaan UUD 1945
   - Amanat Pembina Upacara
   - Pembacaan Doa
   - Laporan Pemimpin Upacara
   - Penghormatan Kepada Pembina Upacara

c) Penutup
   - Pembina Upacara Meninggalkan Lapangan Upacara
   - Upacara Selesai, pasukan dapat dibubarkan

2) Apel Mingguan Pemerintah Kota Metro
   a) Persiapan
      - Pemimpin Apel memasuki lapangan apel
      - Persiapan Pasukan
   b) Pokok
      - Pembina Apel memasuki lapangan apel
      - Penghormatan kepada Pembina Apel
      - Laporan Pemimpin Apel kepada Pembina Apel
      - Mengheningkan Cipta
      - Pembacaan Teks Pancasila
      - Pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia
      - Amanat Pembina Apel
      - Laporan Pembina Apel
      - Penghormatan Kepada Pembina Apel
   c) Penutup
      - Pembina Apel meninggalkan lapangan apel
      - Apel selesai pasukan dapat dibubarkan

3) Apel Pagi
   a) Persiapan
      - ✓ Pemimpin Apel memasuki lapangan apel
      - ✓ Persiapan Pasukan

   b) Pokok
      - Pembina Apel memasuki tempat apel
      - Penghormatan kepada Pembina Apel
      - Laporan Pemimpin Apel kepada Pembina Apel

- Pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia
- Pembacaan Panca Wirasatya Polisi Pamong Praja
- Amanat Pembina Apel
- Pembacaan Doa
- Penghormatan kepada Pembina Apel

c) Penutup
- ➢ Pembina Apel meninggalkan lapangan apel
- ➢ 2). Apel selesai pasukan dapat dibubarkan

4) Apel Sore

a) Persiapan
- Pemimpin Apel memasuki lapangan apel
- Persiapan Pasukan

b) Pokok
- ➢ Pembina Apel memasuki tempat apel
- ➢ Penghormatan kepada Pembina Apel
- ➢ Laporan Pemimpin Apel kepada Pembina Apel
- ➢ Amanat Pembina Apel
- ➢ Pembacaan Doa
- ➢ Penghormatan kepada Pembina Apel

c) Penutup
- ✓ Pembina Apel meninggalkan lapangan apel
- ✓ Apel selesai pasukan dapat dibubarkan

5) Upacara Pelepasan Purnabhakti

a) Persiapan
- Pemimpin Upacara memasuki Lapangan Upacara
- Persiapan Pasukan

b) Pokok
- ➢ Pembina Upacara Memasuki Lapangan Upacara
- ➢ Penghormatan Kepada Pembina Upacara
- ➢ Laporan Pemimpin Upacara Kepada Pembina Upacara
- ➢ Penyerahan SK Purnabhakti dan bingkisan
- ➢ Penyampaian Pesan dan Kesan Purnabhakti
- ➢ Amanat Pembina Upacara
- ➢ Pembacaan Doa
- ➢ Laporan Pemimpin Upacara
- ➢ Penghormatan Kepada Pembina Upacara

c) Penutup
- ✓ Pembina Upacara Meninggalkan Lapangan Upacara
- ✓ Upacara Selesai, pasukan dapat dibubarkan

6) Upacara Pelepasan Jenazah

a) Persiapan
- ➢ Pemimpin Upacara memasuki Lapangan Upacara

- Persiapan Pasukan

b) Pokok
- Pembina Upacara Memasuki Lapangan Upacara
- Laporan Pemimpin Upacara Kepada Pembina Upacara
- Penyerahan Jenazah dari pihak keluarga alarhum/ almarhumah kepada Pemerintah Kota Metro/ Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro
- Pembacaan Riwayat Hidup
- Penghormatan kepadada jenazah almarhum/ almarhumah
- Pembacaan Doa
- Laporan Pemimpin Upacara

c) Penutup
- ✓ Pembina Upacara Meninggalkan Lapangan Upacara
- ✓ Upacara Selesai, pasukan dapat dibubarkan

7) Upacara Ziarah Makam Pahlawan

a) Persiapan
- Pemimpin Upacara memasuki Lapangan Upacara
- Persiapan Pasukan

b) Pokok
- Pembina Upacara Memasuki Lapangan Upacara
- Laporan Pemimpin Upacara
- Penghormatan kepada Arwah Para Pahlawan
- Mengheningkan Cipta
- Peletakan karangan bunga
- Pembacaan Doa
- Penghormatan kepada Arwah Para Pahlawan
- Laporan Pemimpin Upacara

c) Penutup
- ✓ Pembina Upacara Meninggalkan Lapangan Upacara
- ✓ Upacara Selesai, pasukan dapat dibubarkan

5. SOP PEMBINAAN DISIPLIN OLEH PETUGAS TINDAK INTERNAL

a. Ruang Lingkup

Seluruh Pegawai Negeri sipil dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro

b. Ketentuan dalam Pelaksanaan

1) Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Upacara dan/ Apel

- Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
- Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaksanakannya dengan benar.

2) Khusus
Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap Petugas Tindak Internal:
- Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau tindakan atau kegiatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Petunjuk dalam Penindakan

1) Pembinaan dilaksanakan secara berjenjang dari pejabat eselon tertinggi sampai dengan satu tingkat di bawahnya.
2) Sasaran Pembinaan meliputi:
   - ✓ Pemeriksaan absensi personil
   - ✓ Pemeriksaan kelengkapan Pakaian dinas dan atribut
   - ✓ Pemeriksaan kepatuhan disiplin personil dalam melaksanakan tugas pimpinan
3) Alur Melaksanakan Pembinaan
   - Petugas Tindak Internal (PTI) melakukan pengawasan dan pemeriksaan kepada seluruh anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro baik Pegawai Negeri Sipil maupun Tenaga Kontrak sesuai dengan absensi kehadiran.
   - PTI memberikan data nama-nama anggota yang perlu diberikan pembinaan kepada pejabat yang berwenang.
   - Pembinaan dilaksanakan secara berjenjang:
     - Pejabat eselon II melakukan pembinaan terhadap pejabat eselon III.a, III.b
     - Pejabat eselon III melakukan pembinaan terhadap pejabat eselon IV
     - Pejabat eselon IV melakukan pembinaan terhadap staf (PNS dan Tenaga Kontrak)

4) Pelaksanaan
   a) Melakukan pemeriksaan daftar hadir dari absensi manual maupun elektronik dan Melaksanakan tugas Bantuan Pengamanan.
   b) Melaksanakan hukuman disiplin yang meliputi:
      - Teguran lisan
      - Teguran tertulis
      - Pengajuan penundaan Kenaikan Pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi PNS yang tidak memenuhi kewajiban/ melanggar ketentuan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai.
      - Berkas Hukuman Disiplin ditembuskan kepada:
        - Walikota Metro u.p BKPSDM
        - Inspektorat Kota Metro

- Tata Laksana Penindakan kepada Tenaga Kontrak di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro disesuaikan dengan petunjuk pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. SOP PENINGKATAN KETERAMPILAN REGU KORSIK

a. Ruang Lingkup
Seluruh Anggota Regu Korps Musik (Korsik) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro yang berjumlah 16 orang.

b. Ketentuan dalam Pelaksanaan
1) Umum
Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh seluruh peserta pelatihan:
   - Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
   - Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaksanakannya dengan benar.

2) Khusus
Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap anggota regu Korsik:
   - Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
   - Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau tindakan atau kegiatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   - Pengetahuan dan penguasaan keterampilan memainkan lagu-lagu Korsik dalam mengiringi apel dan upacara.

c. Petunjuk Pelaksanaan
1) Sebelum melaksanakan pelatihan wajib mengikuti petunjuk dan arahan dari pimpinan
2) Melakukan pengecekan dan persiapan peralatan Korsik
3) Melaksanakan kegiatan dan mengikuti segala arahan dan petunjuk dari pelatih/ instruktur
4) Latihan dilaksanakan secara rutin dua kali dalam satu bulan
5) Petugas Korsik melaksanakan tugas mengiringi Apel dan Upacara di Lingkungan Pemerintah Kota Metro

d. Perlengkapan/ Peralatan
Perlengkapan pelatihan meliputi:
1) Alat Musik yang meliputi:
   - Trumpet
   - Melophone
   - Baritone
   - Tuba
   - Snare Drum
   - Bass Drum
   - Cymbal
2) Pakaian Dinas Upacara (PDU) Korsik
3) Pakaian Olahraga

4) Pelaksanaan

Pelaksanaan Umum

- Latihan dilaksanakan secara rutin dua kali dalam satu bulan atau sesuai dengan ketentuan dari pimpinan
- Mengikuti arahan dan petunjuk oleh pelatih/ instruktur

Pelaksanaan Khusus

Materi Korsik meliputi:

- Musik pengiring Pembina/Inspektur Upacara ketika memasuki lapangan upacara;
- Musik pengiring penghormatan kepada pembina/ inspektur upacara;
- Musik Pengiring laporan pemimpin/komandan upacara;
- Musik Pengiring penghormatan Pataka;
- Musik Pengiring penghormatan arwah pahlawan;
- Lagu Mengheningkan Cipta;
- Lagu Indonesia Raya;
- Lagu Andhika Bhayangkari;
- Lagu Tanda Kebesaran Buka/ Tutup;
- Lagu-lagu perjuangan

PEMERINTAH KOTA METRO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	a.n Wali Kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP 19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Pengelolaan Administrasi Surat masuk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	Pendidikan S. 1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang kearsipan surat Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk
Keterkaitan	**Peralatan / Pelengkapan**
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Meja dan kursi Buku agenda surat masuk Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat Asal Surat dan tujuan surat

Pengelola Administrasi Surat Masuk:

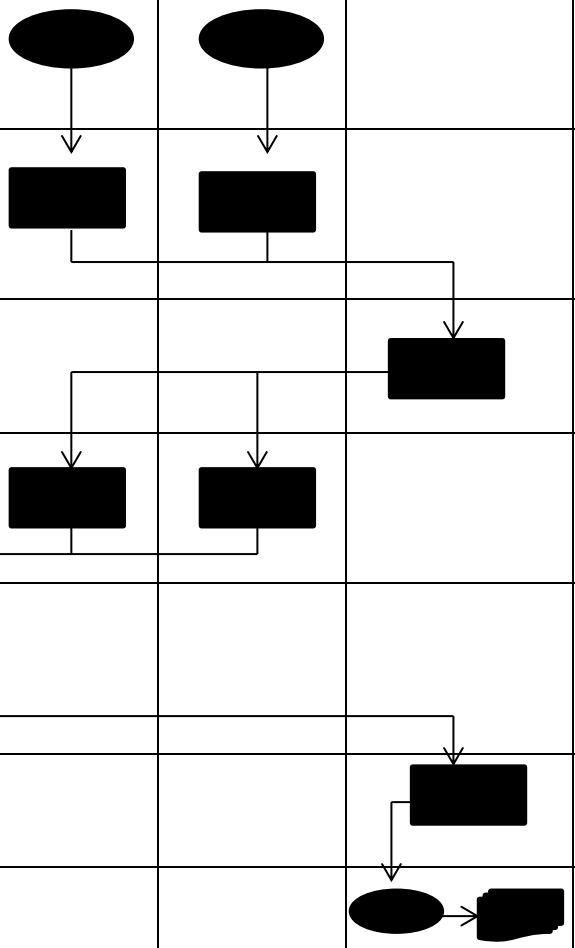
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk					Diterimanya surat masuk	1 hari	Surat masuk	
2	Mencatat Surat Masuk dalam buku agenda					Surat masuk	30 menit	Agenda surat masuk	
3	Menempel lembar disposisi pada surat masuk					Agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat					Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	
5	Menyerahkan surat masuk dan disposisi kepada sekdis untuk didistribusikan					Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Diserahkan nya surat masuk yang sudah didisposisi	
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi kasat					Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Pendistribusian surat masuk sesusi disposisi	
7	Mengarsipkan surat masuk					Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	1 hari	Arsip surat masuk	

PEMERINTAH KOTA METRO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	a.n. Wali Kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P., S.STP., M.H. NIP. 19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Pengelolaan Administrasi Surat Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S. 1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang kearsipan surat 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat Keluar
Keterkaitan	**Peralatan / Pelengkapan**
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Meja dan kursi Lembar disposisi Buku agenda surat keluar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu administrasi lainnya	Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat Asal Surat dan tujuan surat

Pengelola Administrasi Surat Keluar

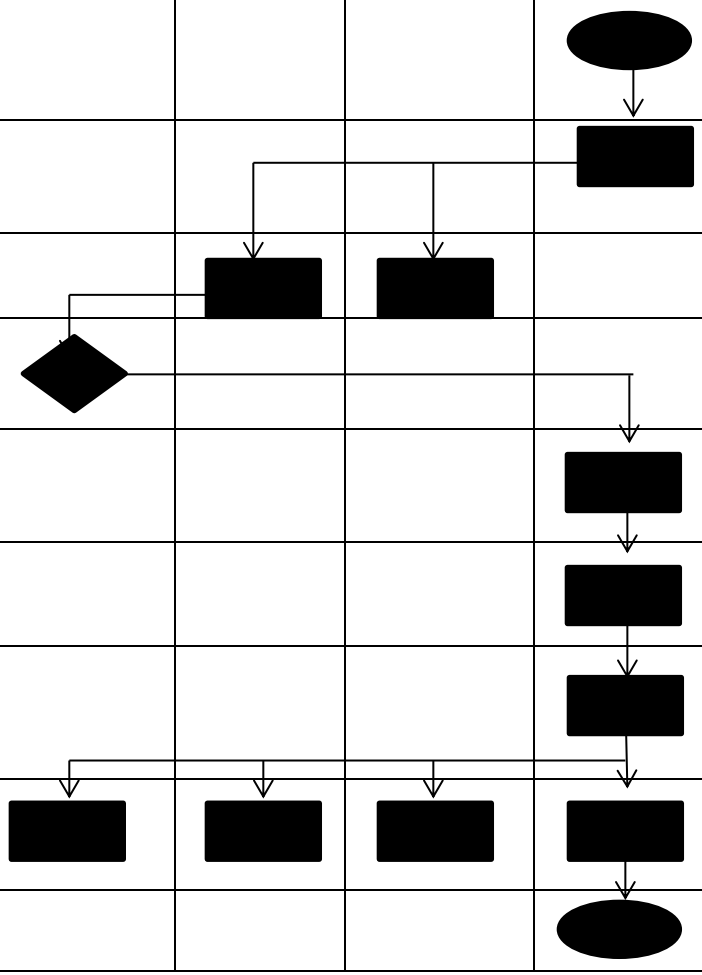
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah atau disposisi kasat untuk membuat surat					Surat masuk	30 menit	Diterimanya perintah atau disposisi surat	
2	Mengonsep surat					Perintah atau disposisi surat	30 menit	Konsep surat	
3	Mengetik dan mencetak surat					Konsep surat	30 menit	Draf surat	
4	Memberi paraf pada surat yang dibuat					Draf surat	5 menit	Diparafnya konsep surat	
5	Menandatangani surat					Paraf draf surat	5 menit	Penandatanganan surat	
6	Mencatat surat dan Memberi Nomor Surat Keluar					Surat yang ditanda-tangani	5 menit	Agenda surat keluar	
7	Mengirim surat					Buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Arsip surat	



PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Penyelenggaraan Rapat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Materi rapat 3. Memiliki Kewenangan untuk menyelenggarakan rapat
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
1. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Meja dan Kursi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP penyelenggaraan rapat tidak dibuat, maka penyelenggaraan rapat tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya	Sebagai pedoman dalam pengajuan anggaran penyelenggaraan rapat, penyiapan tempat rapat, penyusunan materi rapat baik rapat internal maupun lintas sektoral

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Perintah untuk menyiapkan tempat rapat					Perihal/ Surat masuk	30 menit	Diterimanya perintah atau disposisi surat	
2	Mengonsep surat, mengetik dan mencetak surat					Perintah atau disposisi surat	30 menit	Konsep surat undangan rapat	
3	Membutuhkan paraf					Konsep surat undangan rapat	5 menit	Paraf draf surat undangan	
4	Menandatangani surat undangan					Paraf draf surat undangan rapat	5 menit	Ditandatanganiny a surat undangan rapat	
5	Mencatat, memberi nomor, menggandakan surat undangan rapat					Surat undamgan yang sudah ditanda tangani	5 menit	Surat undangan	
6	Mengirimkan surat undangan rapat					Surat undangan	1 hari	Buku ekspedisi surat keluar	
7	Menyiapkan materi dan saran rapat					Meja, kursi, sound system, materi rapat	120 menit	Tersedianya materi dan sarana rapat	
8	Menyelenggarakan rapat					Tersedianya materi dan sarana rapat	3 jam	Terselenggaranya rapat	
9	Mennyusun Notulen / Resume hasil rapat					Terselenggaranya rapat	3 jam	Buku notulen rapat	



PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n. Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP 19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Permohonan Cuti**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Prosedur Permohonan Cuti 3. Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Permohonan Cuti
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
1. Cuti biasa 3. Cuti Hamil 2. Cuti tahunan 4. Penangguhan Tuhan	1. Meja dan Kursi 3. Lembar Absensi Pegawai 2. Buku Administrasi Cuti 4. ATK dan Lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Cuti Tidak Dibuat, Maka Pegawai Yang Bersangkutan Dianggap Tidak Masuk Tanpa Keterangan	Sebagai Pedoman Dalam Pengajuan Permohonan Cuti Pegawai

Permohonan Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai					Diterimanya surat permohonan cuti pegawai	30 menit	Surat permohonan cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Surat permohonan cuti	30 menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada kasat untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat permohonan cuti	
4	Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai					Validasi surat permohonan cuti	1 jam	Konsep surat permohonan cuti pegawai	
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai					Konsep surat permohonan cuti pegawai	30 menit	Draf surat keterangan cuti	
6	Menyerahkan surat keterangancuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan cuti	10 menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
7	Surat keterangan cuti selesai					Surat keterangan cuti	1 jam	Penyerahan surat keterangan cuti	
8	Surat Keterangan cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Penangguhan Cuti**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Peraturan Cuti Pegawai 3. Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Penangguhan Cuti
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
1. SOP Cuti biasa 2. SOP Cuti Tahunan 3. SOP Cuti Hamil 4. SOP Permohonan Cuti	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi cuti 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Cuti Tidak Dibuat, Maka Hak Cuti Pegawai Tahun Yang Lalu Akan Hilang Dan Tidak Dapat Dipergunakan Lagi	Penangguhan Cuti Pegawai Digunakan Untuk Menangguhkan Jatah Cuti Pegawai Pada Tahun Berjalan Untuk Dapat Digunakn Pada Tahun Berikutnya

Penangguhan Cuti :

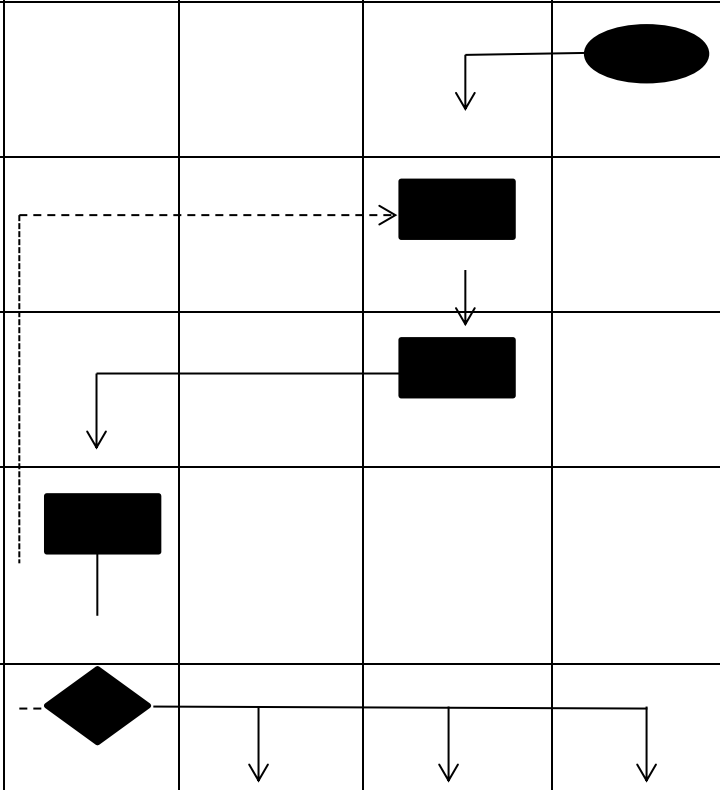
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penangguhan cuti pegawai					Diterimanya surat penangguhan cuti	30 menit	Surat penangguhan cuti	
2	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti					Pegawai surat penangguhan cuti	30 menit	Buku administrasi cuti pegawai	
3	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada kasat untuk mendapat persetujuan					Buku administrasi cuti pegawai	30 menit	Validasi surat penangguhan cuti	
4	Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai					Validasi surat penangguhan cuti	1 jam	Konsep surat permohonan cuti pegawai	
5	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai					Konsep surat permohonan cuti pegawai	30 menit	Draf surat keterangan penangguhan cuti	
6	Menyerahkan surat keterangancuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Draf surat keterangan penangguhan cuti	10 menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai	
7	Surat keterangan cuti selesai					Surat keterangan penangguhan cuti	1 jam	Penyerahan surat keterangan penangguhan cuti	
8	Surat Keterangan cuti diserahkan					Penyerahan surat keterangan cuti	1 jam	Arsip	

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh , a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMIENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Permohonan Izin**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Ketentuan Pemberian Izin Pegawai 3. Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Permohonan Izin
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
1. SOP Izin karena sakit 2. SOP Izin karena kepentingan lainnya 3. SOP Permohonan cuti	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Izin Pegawai 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Izin Tidakdilaksanakan, Maka Pegawai Yang Bersangkutan Dianggap Tidak Memenuhi Aturan Administrasi Kepegawaian Dan Dapat Dikenakan Sanksi Administratif	Permohonan izin Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pemberian Tambahan Penghasilan Dan Penilaian Kinerja Pegawai

Permohonan Izin :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penangguhan izin pegawai					Surat permohonan	30 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mencatat izin pegawai dalam buku izin dan absen pegawai					Buku administrasi cuti pegawai	15 menit	Tercatat nya permohonan izin pegawai	
3	Membuat laporan absensi harian kehadiran pegawai					Surat permohonan	1 jam	Tersedianya laporan absensi harian	
4	Menyerahkan laporan absensi harian kehadiran pegawai untuk ditandatangani					Surat keterangan	1 jam	Diserahkannya laporan absensi harian	
5	Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai					Surat keterangan cuti	30 menit	Ditandatanganinya laporan absensi harian	
6	Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditandatangani					Surat keterangan	1 jam	Diterimanya laporan absensi harian	

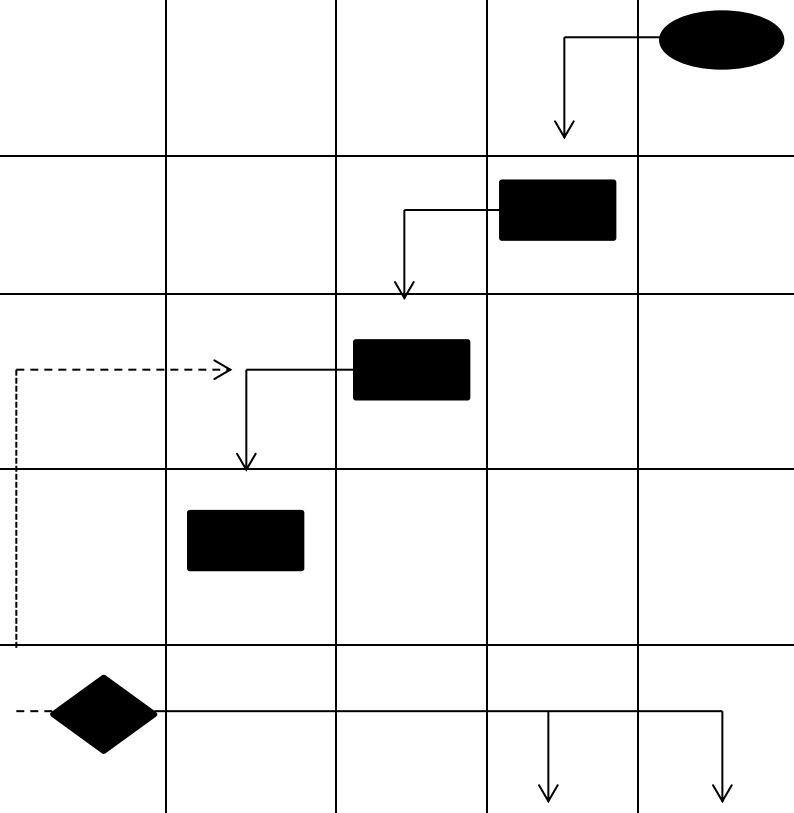


PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Aparatur Sipil Negara Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Kenaikan Pangkat Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala SOP Pengisian SKP	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Kenaikan Pangkat Tidak Dilaksanakan, Maka Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat	Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai

Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan waktu kenaikan pangkat						Buku penjagaan pangkat	5 menit (1 bln sebelu mnya)	Diberitahukann ya waktu kenaikan pangkat	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan pangkat						SK pangkat terakhir	1 jam	Tersedianya per syaratan lengkap	
3	Membuat surat kenaikan pangkat						Surat kenaikan pangkat	15 menit	Tersedia nya Draft surat kenaikan pangkat	
4	Verifikasi dan validasi surat kenaikan pangkat						Surat kenaikan pangkat	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan pangkat	
5	Menandatangani surat kenaikan pangkat						Surat kenaikan pangkat	10 menit	Ditandatangani nya surat kenaikan pangkat	
6	Menyampaikan surat kenaikan gaji ke DPKD BKPSDM Kab. RL						Surat kenaikan pangkat	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan pangkat	

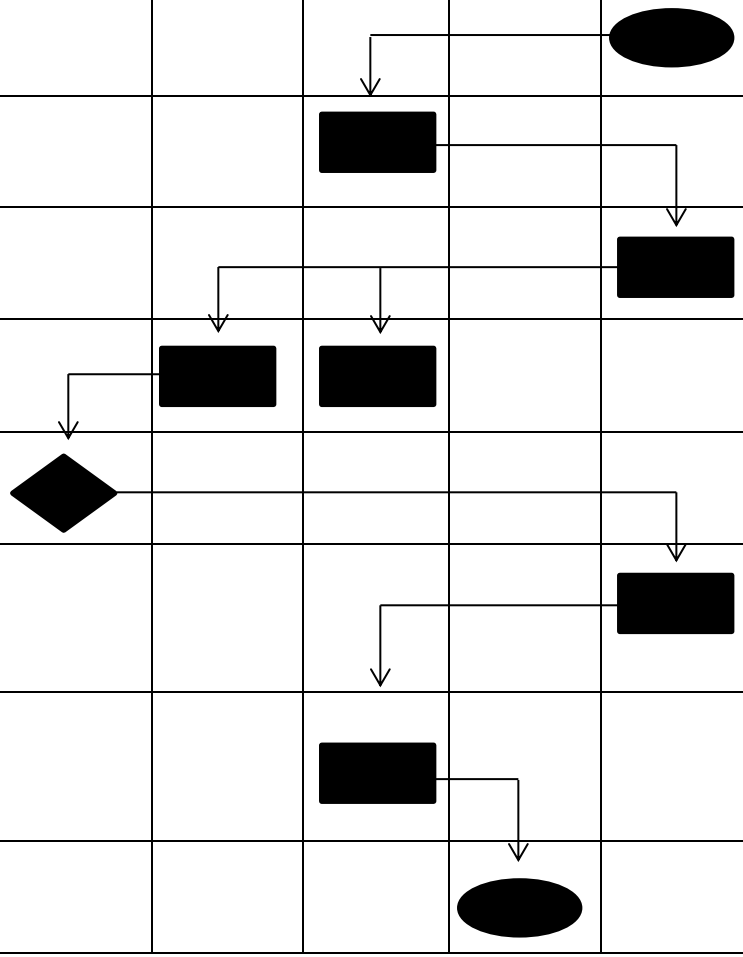


PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Permohonan Penyesuaian Ijazah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah Pegawai 4. Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Penyesuaian Ijazah Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
Permohonan Ujian Dinas Permohonan Izinn Belajar	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Penyesuaian Ijazah Tidak Dilaksanakan, Maka penyesuaian Ijazah Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat	Permohonan Penyesuaian Ijazah Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Penyesuaian Ijazah Serta Kepangkatan Pegawai

Permohonan Penyesuaian Ijazah :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyesuaian ijazah						Menerima berkas surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah						SK pertama & terakhir, ijazah, dll	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat surat pengantar permohonan penyesuaian ijazah						Kelengkapan syarat konsep	1 hari	Konsep surat pengantar	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf						Surat pengantar	1 hari	Draf surat pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar						Draf surat pengantar	1 hari	Penandatanganan surat pengantar	
6	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKD						Surat pengantar dan berkas persyratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
7	Menerima SK penyesuaian ijazah						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	2 jam	SK penyesuaian ijazah	
8	Menyerahkan SK penyesuaian ijazah kepada PNS yang bersangkutan						SK penyesuaian ijazah	10 menit	Penyerahan SK	



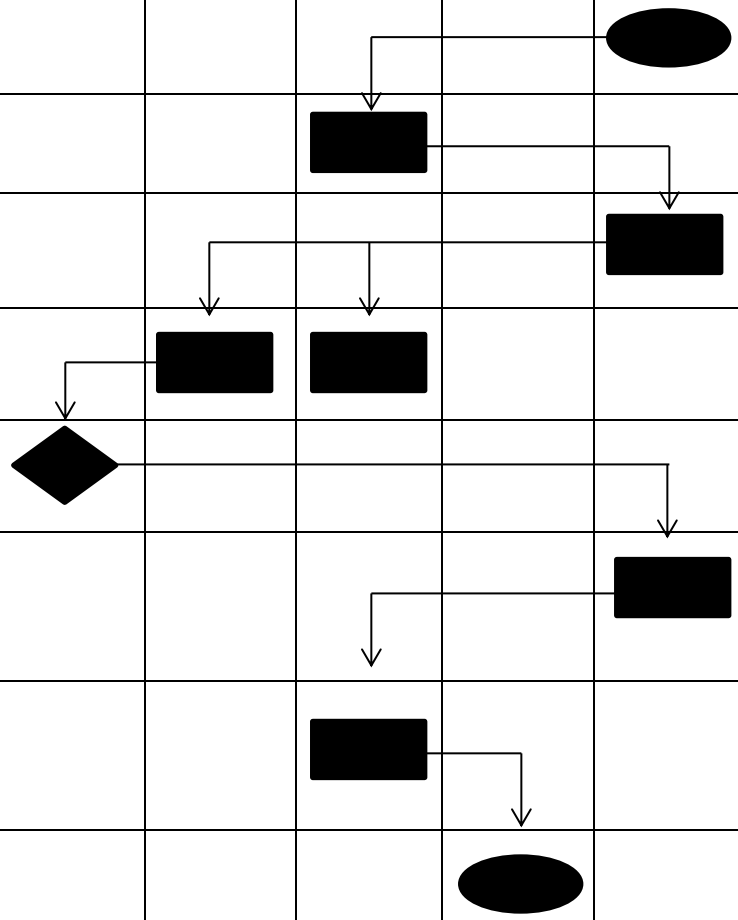
PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	an. Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Permohonan Izin Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Peraturan Izin Belajar Pegawai 3. Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Izin Belajar Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
Permohonan Ujian Dinas Permohonan Penyesuaian Ijazah	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Izin Belajar Tidak Dilaksanakan, Maka Izin Belajar Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat	Permohonan Izin Belajar Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuann Penyesuaian Ijazah Serta Analisis Jabatan

	Berdasarkan Kepangkatan Pegawai

Permohonan Izin Belajar :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin belajar						Menerima berkas surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan izin belajar						Surat permohonan	1 hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat surat pengantar permohonan izin belajar						Kelengkapan syarat	1 hari	Konsep surat pengantar	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf surat pengantar						Konsep surat pengantar	1 hari	Draf surat pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar						Draf surat pengantar	1 hari	Penandatanganan surat pengantar	
6	Mengirim surat dan berkas izin belajar ke BKPSDM						Surat pengantar dan berkas persyratan	1 hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
7	Menerima surat izin belajar						Pengiriman surat dan berkas persyaratan	2 jam	Penerimaan surat ijin belajar	
8	Menyerahkan surart izin belajar kepada PNS yang bersangkutan						Surat ijin belajar	1 jam	Penyerahan surat ijin belajar	

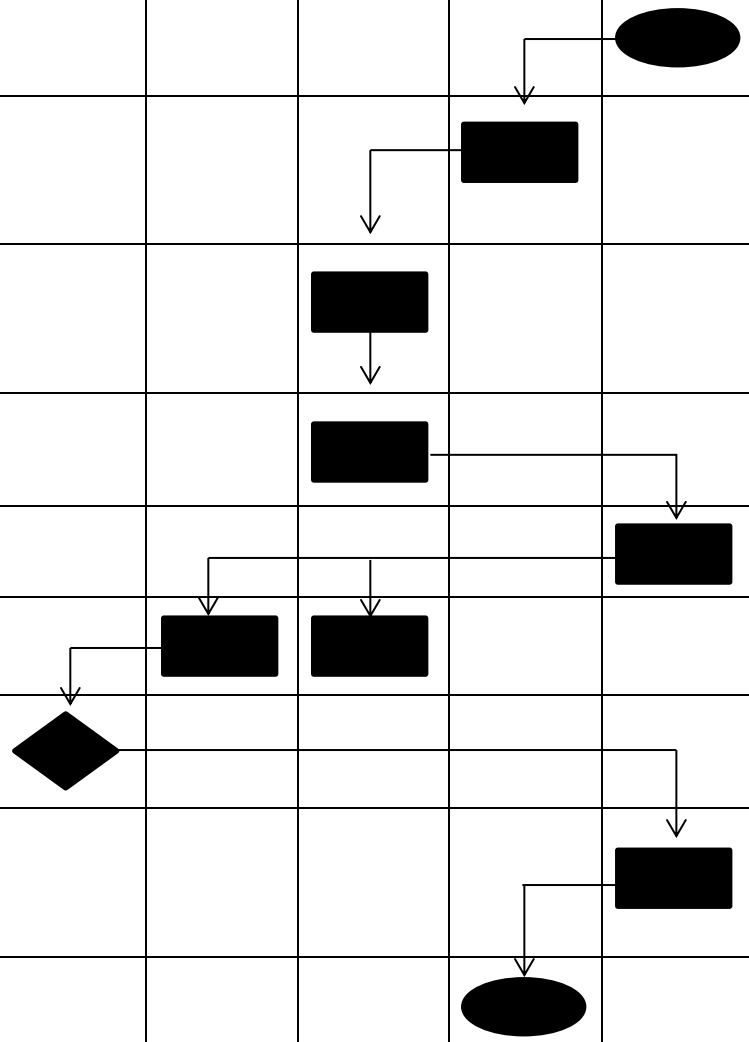


PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n. Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Permohonan Ujian Dinas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Peraturan Ujian Dunas Pegawai 4. Memiliki Kewenangan Untuk Memperoses Ujian Dinas Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
Permohonan Izin Belajar Permohonan Penyesuaian Ijazah	1. Meja dan Kursi 3. Buku Penjagaan Pangkat 2. Buku Administrasi Pegawai 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Permohonan Ujian Dinas Tidak Dilaksanakan, Maka Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Yang Bersangkutan Akan Terhambat	Permohonan Ujian Dinas Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pengajuan Penyesuaian Ijazah Serta Analisis Jabatan Berdasarkan Kepangkatan Pegawai

Permohonan Ujian Dinas :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umpeg	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan ujian dinas						Diterimanya surat pemberitahuan	1 jam	Surat pemberitahuan	
2	Memberitahukan jadwal dan syarat ujian Dinas kepada pegawai yang bersangkutan						Surat pemberitahuan	1 hari	Jadwal dan syarat ujian dinas	
3	Menerima surat permintaan dan persyaratan ujian dinas dari pegawai						Surat dan berkas	1 hari	Kelengkapan berkas	
4	Merekap daftar pegawai yang mengikuti ujian dianas						Kelengkapan berkas	1 jam	Rekap daftar pegawai	
5	Membuat surat pengantar						Menyusun surat pengantar	1 jam	Konsep surat pengantar	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf						Konsep surat pengantar		Draf surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar						Draf surat pengantar	1 jam	Penandatanganan surat pengantar	
8	Mengirim surat dan berkas ke BKPSDM						Surat pengantar dan berkas persyaratan	1 hari	Pengiriman surat pengantar dan berkas persyaratan	
9	Menerima undangan mengikuti ujian Dinas						Surat undangan		Pelaksanaan ujian dinas	



PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Penerimaan Barang/ Jasa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan Dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
1. Pengeluaran Barang 2. Peminjaman Barang 3. Permohonan Barang 4. Penghapusan Barang	1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Penerimaan Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah akan terhambat	Penerimaan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Selanjutnya

Penerimaan Barang/ Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penyimpan Barang	Bendahara Barang	Kasubag Umpeg	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima barang dari rekanan/ pihak III/ Setda					Dokumen pengadaan/ surat	1 jam	Diterimanya barang	
2	Memeriksa barang					Dokumen pengadaan/ surat	1 jam	Diperiksanya barang	
3	Membuat/ menandatangani berita acara serah terima barang					Berita acara	1 jam	Dibuat/ ditandatanganinya berita acara	
4	Melakukan inventarisasi barang					Buku inventaris barang	1 jam	Terinventarisasi nya barang	
5	Menyimpan barang					Lemari/ gudang	1 jam	Tersimpannya barang	
6	Membuat kartu kendali ruang					Kartu kendali barang	1 jam	Tersedianya kartu kendali ruang	
7	Menempatkan barang sesuai kartu kendali ruang					Barang kartu kendali	1 jam	Tertatanya barang dalam ruang kerja	

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	a.n. Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P., S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Pengeluaran Barang/ Jasa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan Dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
Penerimaan Barang Peminjaman Barang Permohonan Barang Penghapusan Barang	1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pengeluaran Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat	Penerimaan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Selanjutnya

Pengeluaran Barang/ Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag umum	Bendahara Barang	Penyimpanan Barang	Penggunaan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang					Surat permoohonan permintaan barang	1 jam	Diajukan permohonan tertulis	
2	Menerima surat permintaan barang					Surat permohonan permintaan barang	1 jam	Diterimanya surat permohonan permintaan barang	
3	Membuat berita acara pengeluaran barang					Berita acara	1 jam	Dibuatnya berita acara	
4	Menandatangani berita acara pengeluaran barang					Berita acara	1 jam	Ditandatanganinya berita acara	
5	Mencatat/ meregistrasi barang keluar					Buku inventaris barang	1 jam	Tercatatnya pengeluaran barang	
6	Mengeluarkan barang					Barang	1 jam	Dikeluarkannya barang	
7	Menerima barang					Barang	1 jam	Diterimanya barang	

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Penerimaan Barang/ Jasa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan Dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
Penerimaan Barang Peminjaman Barang Permohonan Barang Penghapusan Barang	1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pengeluaran Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat	Penerimaan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Selanjutnya

Pengeluaran Barang/ Jasa :

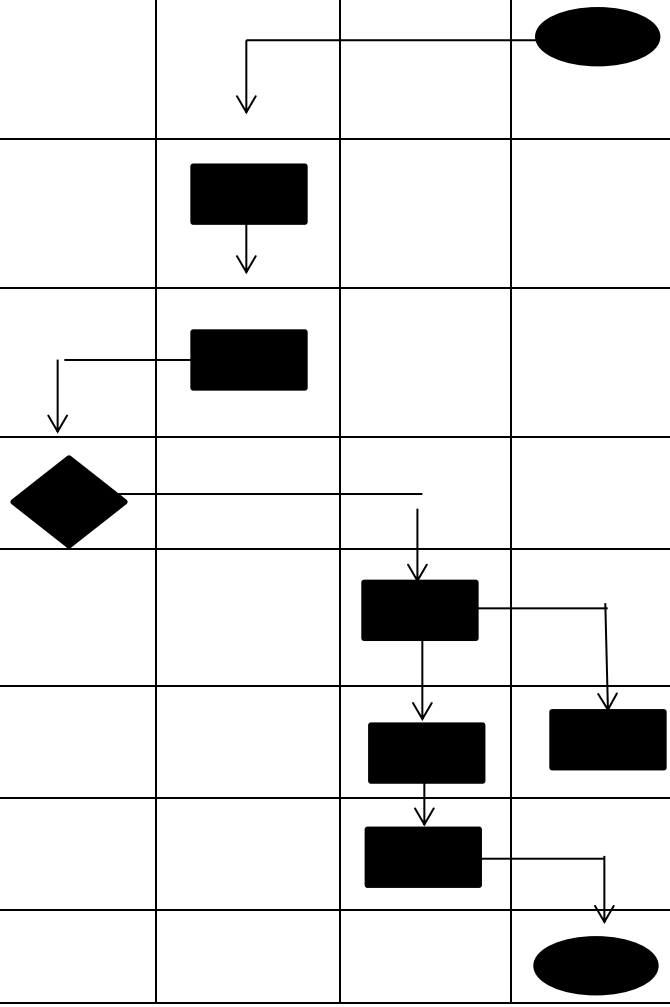
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi barang					Buku inventaris barang	1 jam	Terinventarisinya barang	
2	Membuat rekapitulasi barang					Buku rekapitulasi barang	1 jam	Tersedianya rekapitulasi barang	
3	Membuat daftar kebutuhan barang					Daftar barang	1 jam	Tersedianya daftar kebutuhan barang	
4	Menyerahkan daftar kebutuhan darang untuk persetujuan					Daftar barang	1 jam	Diserahkannya daftar kebutuhan barang	
5	Menyetujui dan mendatangi daftar kebutuhan barang					Daftar barang	1 jam	Ditandatanganinya daftar kebutuhan barang	
6	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui					Daftar barang yang telah disetujui	1 jam	Diterimanya daftar kebutuhan barang	
7	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya					Daftar barang RKA	1 jam	Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA	SOP RKA

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n. Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P., S.STP., M.H. NIP 19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Peminjaman Barang/ Jasa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 3. Memiliki Kewenangan Dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
Penerimaan Barang Permohonan Barang Pengeluaran Barang Penghapusan Barang	1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Peminjaman Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat	Penerimaan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Selanjutnya

Peminjaman Barang/ Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		sekretaris	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Peminjam Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pinjam barang					Surat permohonan	10 menit	Diajukannya surat permohonan pinjam barang	
2	Menerima surat permohonan pinjam barang					Surat permohonan	10 menit	Diterimanya surat permohonan pinjam barang	
3	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang					Surat permohonan	15 menit	Diteruskannya surat permohonan pinjam barang	
4	Menyetujui surat permohonan pinjam barang					Surat permohonan	1 jam	Disetujuinya permohonan pinjam barang	
5	Membuat berita acara peminjaman barang					Berita acara	1 jam	Tersedianya berita acara pinjam barang	
6	Menandatangani berita acara peminjam barang					Berita acara	10 menit	Ditandatanganinya berita acara pinjam barang	
7	Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar pinjam					Buku daftar peminjam barang	1o menit	Tercatatnya identitas peminjam	
8	Menyerahkan barang					Identitas peminjam	15 menit	Penyerahan barang	

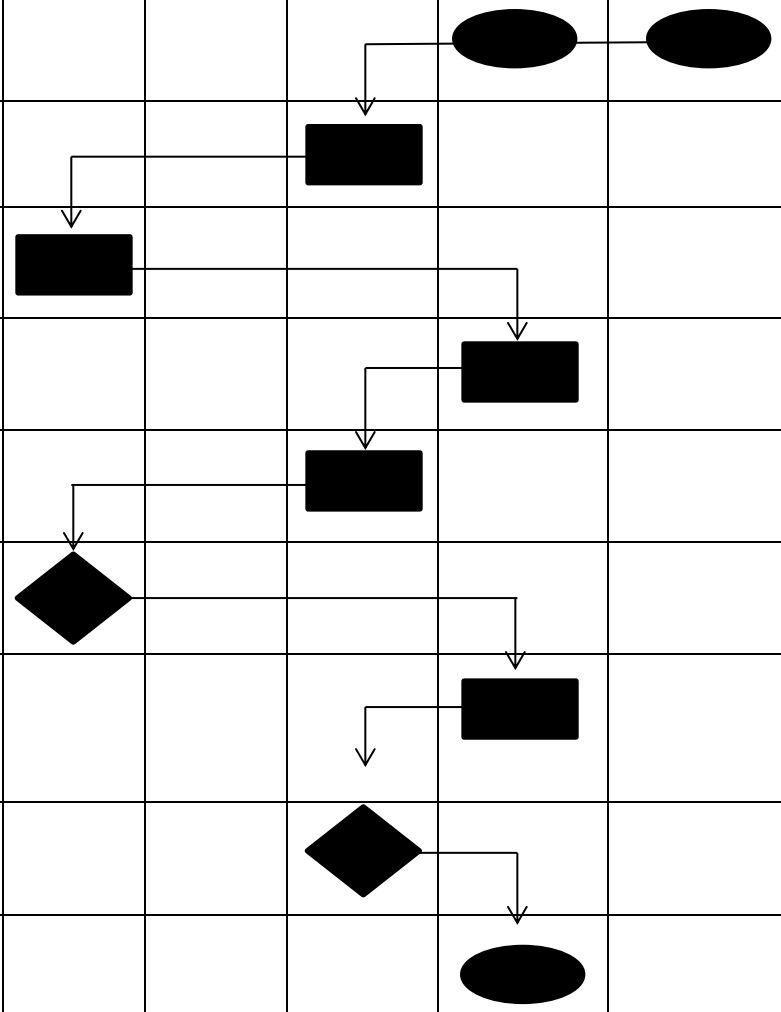


PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh ,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP 19780210 199810 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**Nama SOP**	**Penghapusan Barang/ Jasa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan Dalam Pengadministrasian Barang/ Jasa Pemerintah
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
1. Penerimaan Barang 2. Permohonan Barang 3. Pengeluaran Barang 4. Peminjaman Barang	1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Administrasi Barang ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Penghapusan Barang Tidak Dilaksanakan, Maka Administrasi Pengelolaan Barang Pemerintah Akan Terhambat	Penerimaan Barang/ Jasa Pemerintah Sebagai Pedoman Pengadministrasian Barang dan Menjadi Dasar Dalam Menyusun Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa Selanjutnya

Penghapusan Barang/ Jasa :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umpeg	Bendahara Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menginventarisir barang						Barang/ inventaris barang	2 jam	Terperiksanya kondisi barang	
2	Membuat rekapitulasi kondisi barang						Kondisi barang	2 jam	Rekap kondisi barang	
3	Melaporkan rekapitulasi kondisi barang						Rekap kondisi barang	1 jam	Terlaporkannya rekap kondisi barang	
4	Membuat surat permohonan penghapus barang						Laporan kondisi barang	20 menit	Konsep surat permohonan penghapusan	
5	Memaraf surat permohonan penghapusan barang						Konsep surat permohonan penghapusan	5 menit	Draf surat permohonan penghapusan	
6	Menandatangani surat permohonan penghapusan barang						Draf surat permohonan penghapusan	10 menit	Ditandatanganinya surat permohonan	
7	Mengirim surat permohonan kepada Setda Kab. Wonogiri						Surat permohonan	1 jam	Terkirim nya surat permohonan	SOP Surat Keluar
8	Menerima surat persetujuan penghapusan barang						Surat penghapusan		Diterimanya surat persetujuan penghapusan	
9	Penghapusan barang dalam buku inventaris barang						Buku daftarinventaris barang	1 jam	Terhapusnya barang pada buku inventaris barang	



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN

1. PENGAJUAN SPP LS GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangai					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	2 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	3 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji
3.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS Gaji
4.	Memeriksa Kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draf SPP dan SPM LS Gaji	45 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu

2. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

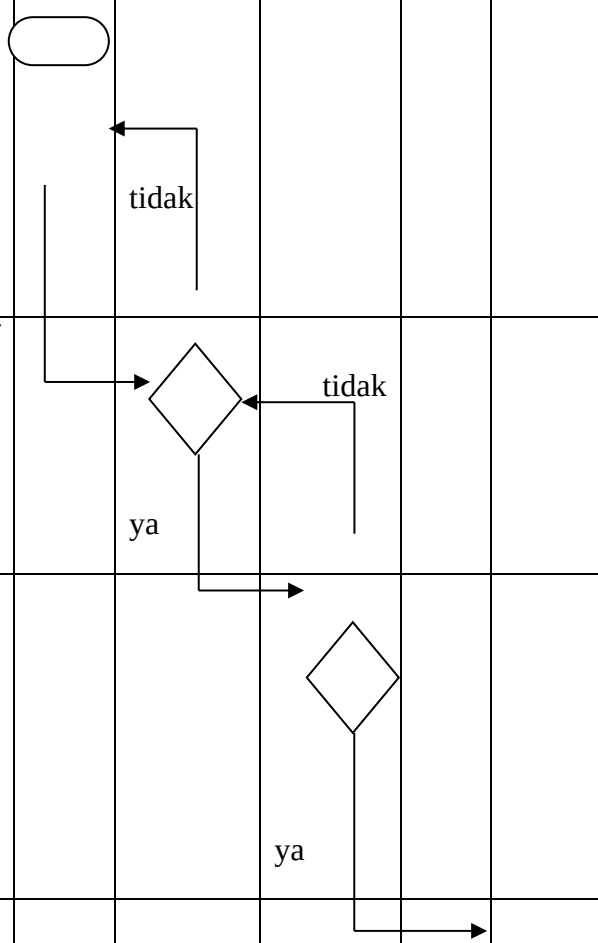
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekre-taris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Menyusun Laporan Keuangan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat
2.	Menugaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran dan Menugaskan Staf						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat
3.	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan Menugaskan Staf						Disposisi Surat	2 jam	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D
4.	Membuat Konsep Keuangan Semesteran dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						Format Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, SP2D, BKU	4 hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran
5.	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draf Laporan Keuangan Semesteran	3 jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan ke Pangguna Anggaran untuk ditandatangani			tidak			Draf Laporan Keuangan Semesteran	15 menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran
7.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran			ya			Draf laporan Keuangan Semesteran	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

3. PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Staf menyiapkan draf SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada		tidak			Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draf SPP UP/TU/GU
2.	Kasubag Keuangan memverifikasi Draf SPP UP/TU /GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draf SPP UP/TU/GU	15 menit	Terverifikasinya Draf SPP UP/TU/GU
3.	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Satuan selaku Pengguna Anggaran		ya			Draf SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/TU/GU
4.	Pengguna Anggaran memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/TU/GU
5.	Kepala Satuan memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	SPP danSPM UP/TU/GU yang telah sidahkan

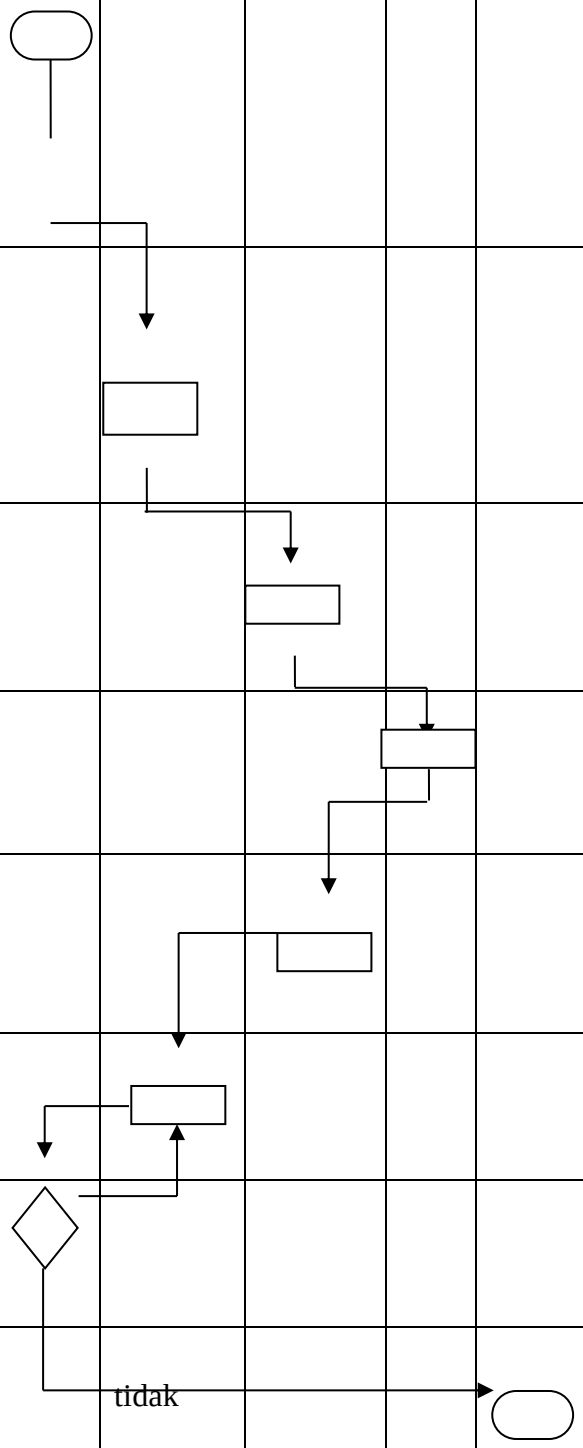
4. PENYUSUNAN SPP LS BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	Kasubag keuangan	sekretaris	Kepala satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan Draf SPP LS Barang dan jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan kebendahara untuk diverifikasi						- DPA; - Standar Harga, - Surat pesanan/ SPMK - BKP - Kwitansi	2 hari	Draf SOO Barang dan Jasa
2.	Memverifikasi Draf SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draf SPP Barang dan Jasa	30 menit	Draf SPP Barang dan Jasa
3.	Memeriksa draf SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Satuan						Draf SPP Barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS barang dan jasa
4.	Memeriksa kesesuaian berkas dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draf SPP dan SPM barang dan jasa	15 Menit	SPP dan SPM LS barang dan jasa yang telah disahkan



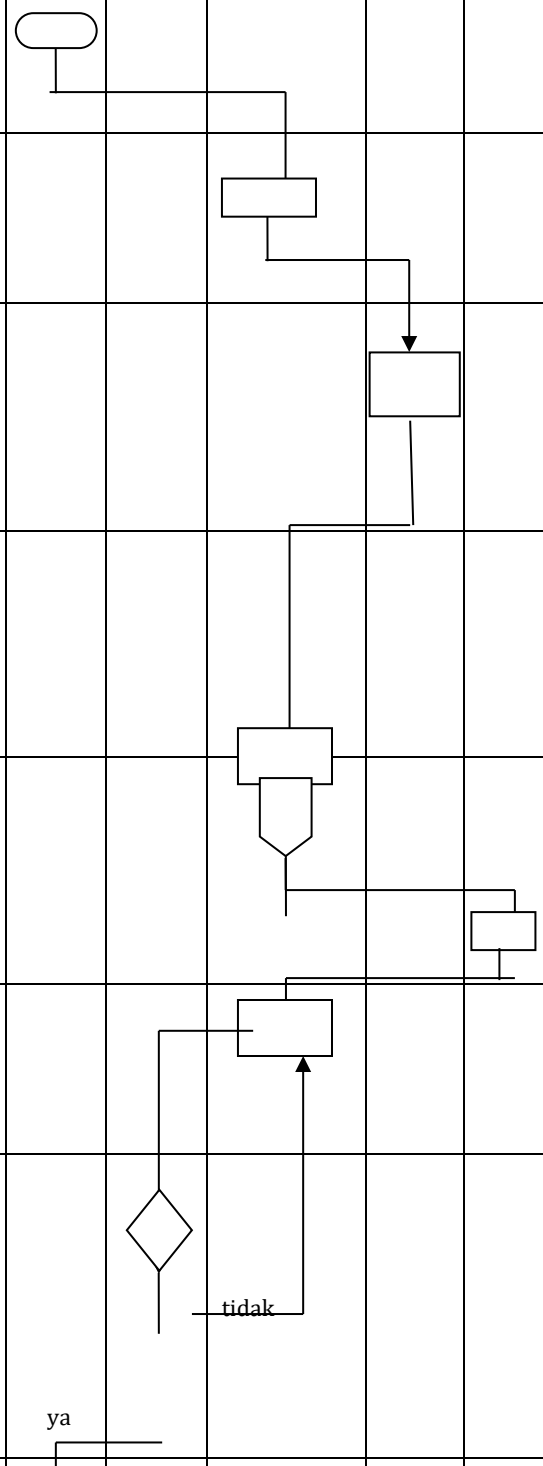
5. PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Untuk menyusun Laporan fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan laporan Fungsional dan laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan fubgsional dan laporan administratif dinas						- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	30 menit	- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU
4.	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan administrasi dinas						- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	3 hari	Draf Lap fungsional dan laporan administratif
5.	Menguji kesesuaian laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke kasubag keuangan						Draf laporan fungsional dan jam laporan administratif	1 jam	Draf Lap fungsional dan laporan administratif
6.	Mengevaluasi dan menandatangani laporan fungsional dinas						Draf fungsional dan laporan administratif	30 menit	Draf Lap fungsional dan laporan administratif
7.	Mengevaluasi dan menandatangani laporan fungsional dinas						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	15 menit	Draf Lap fungsional dan laporan administratif
8.	Menandatangani dan mengesahkan laporan fungsional dan laporan administratif dinas		tidak				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 menit	Dokumen laporan fungsioal dan laporan administratif



6. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Satuan	Sekdis	Kasubag Keuangan	Benda hara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kasubag keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan dinas						Disposisi surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D,Lap Pengesahan SPJ Lap Aset dan Persediaan
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan						Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan Persediaan
5.	Melaksanakan pengimputan laporan keuangan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja dan Menyerahkannya ke kasubag Keuangan						Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan Persediaan	25 hari	Draf laporan keuangan berupa: LRA, Neraca LO,LPE, CaLK
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Satuan polisi pamong Praja memaraf dan meyerahkkannya ke sekertaris dinas						Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca LO,LPE, CaLK	3 jam	Draf laporan keuangan berupa: LRA, Neraca LO,LPE, CaLK
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Satuan polisi Pamong Praja						Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca LO,LPE, CaLK	30 menit	Draf laporan keuangan berupa: LRA, Neraca LO,LPE, CaLK
8.	Memeriksan dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja						Draf laporan keuangan berupa : LRA, Neraca LO,LPE, CaLK	10 menit	Laporan Keuangan SKPD



7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data IKU					Format Data	1 minggu	Bahan Laporan data IKU
2	Validasi Pengumpulan Data IKU					Bahan Penyusunan Laporan IKU	3 hari	Data IKU tervalidasi
3	Menyusun konsep Laporan Data IKU					Data laporan IKU tervalidasi	1 hari	Konsep Laporan Data IKU
4	Menyusun draft Data IKU					Konsep Laporan IKU	2 jam	Draft Data IKU
5	Mengajukan draft Data IKU kepada Sekretaris					Draft Laporan IKU	5 menit	Bukti pengajuan
6	Mengajukan draft Data IKU kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja					Draft Laporan IKU	1 hari	Paraf Sekretaris
7	Memeriksa draft Data IKU. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Draft Laporan IKU	1 hari	Draft Data IKU ditandatangani Kepala Satuan
8	Menyerahkan kepada staf untuk distempel					Draft Laporan IKU ditandatangani Kepala Satuan	1 jam	Laporan Data IKU ditandatangani Kepala Satuan
9	Pemberian Stempel Laporan Pengumpulan data IKU					Draft Laporan IKU ditandatangani Kepala Satuan	1 jam	Laporan Data IKU ditandatangani Kepala Satuan dan distempel
10	Laporan Data IKU sudah jadi					Draft Laporan IKU ditandatangani Kepala Satuan dan distempel	1 hari	Laporan Data IKU ditandatangani Kepala Satuan

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

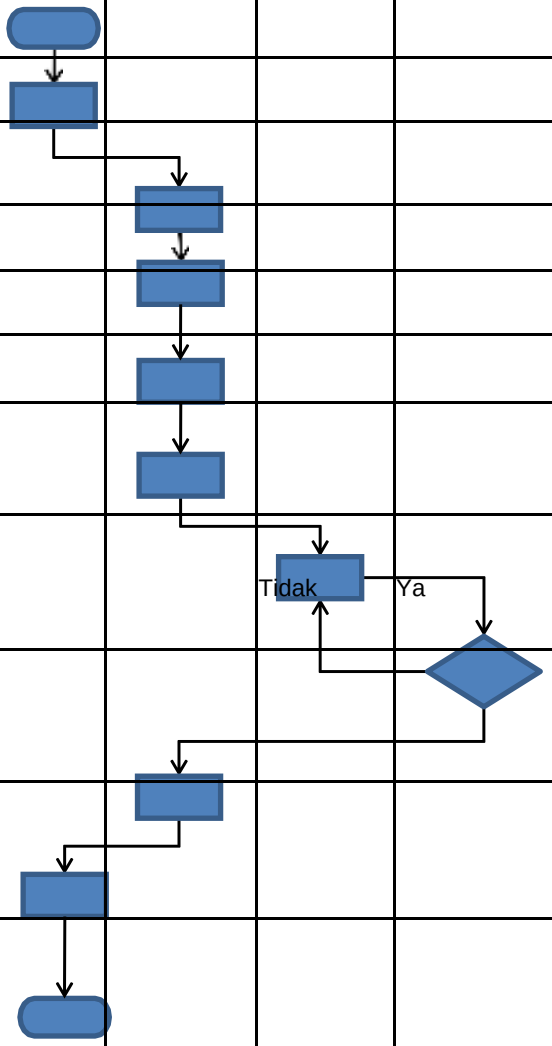
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Tim Renstra	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan renstra						Format Data	1 minggu	Bahan Penyusunan renstra	
2	Menyusun konsep renstra						Bahan Penyusunan renstra	5 hari	Konsep renstra	
3	Menyusun draft renstra						Konsep renstra	3 hari	Draft renstra	
4	Rapat Kerja						Draft renstra	2 hari	Draft renstra Final	
5	Perumusan Draft Renstra Final						Draft renstra Final	1 hari	Draft renstra Final	
6	Mengajukan Draft Renstra Final kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro						Draft renstra Final	1 hari	Paraf Sekretaris	
7	Memeriksa draft renstra final. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Tim. Jika tidak dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki				Tidak	Ya	Draft renstra Final	1 hari	Draft renstra final ditanda tangani Kepala Satuan menjadi Dokumen Renstra	
8	Menyerahkan kepada staf untuk distempel						Dokumen renstra yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	1 jam	Dokumen renstra yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	
9	Pemberian Stempel Dokumen renstra						Dokumen renstra yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	1 jam	Dokumen renstra yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	
10	Dokumen renstra sudah jadi						Dokumen renstra yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	1 jam	Dokumen renstra yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan renja					Format Data	1 minggu	Bahan Penyusunan renja	
2	Menyusun konsep renja					Bahan Penyusunan renstra	5 hari	Konsep renja	
3	Menyusun draft renja					Konsep renja	3 hari	Draft Renja	
4	Presentasi draft renja					Draft renja	2 jam	Draft renja	
5	Mengajukan draft renja kepada sekretaris					Draft renja	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft renja kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja					Draft renja	1 hari	Paraf Sekretaris	
7	Memeriksa draft renja. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Dokumen renja	1 hari	Dokumen renja ditanda tangani Kepala Satuan	
8	Menyerahkan kepada staf untuk distempel			Tidak	Ya	Dokumen renja yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	1 jam	Dokumen renja yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan	
9	Pemberian Stempel Dokumen renja					Dokumen renja yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	1 jam	Dokumen renja yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan dan distempel	
10	Dokumen renja sudah jadi					Dokumen renja yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	1 jam	Dokumen renja yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan dan distempel	

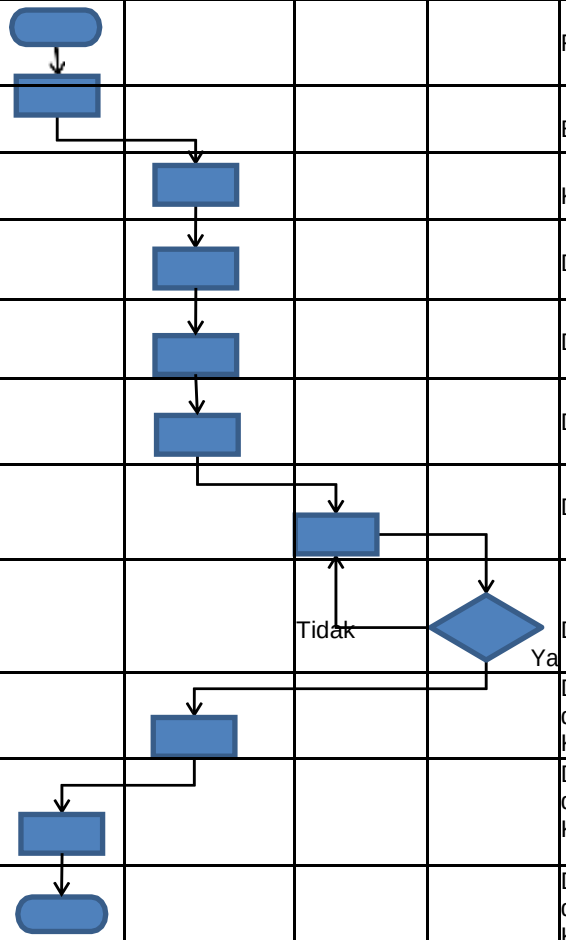
10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan RKA					Format Data	2 minggu	Bahan Penyusunan RKA	
2	Menyusun Konsep RKA					Bahan Penyusunan RKA	3 hari	Konsep RKA	
3	Menyusun Draft RKA					Konsep RKA	1 hari	Draft RKA	
4	Presentasi Draft RKA					Draft RKA	2 jam	Mengetahui Draft RKA	
5	Penyelarasan Draft RKA					Draft RKA	2 hari	Draft RKA	
6	Mengajukan Draft RKA kepada Sekretaris					Draft RKA	5 menit	Bukti pengajuan	
7	Mengajukan Draft RKA kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja					Draft RKA	1 hari	Paraf Sekretaris	
8	Memeriksa Draft RKA. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Draft RKA	1 hari	Draft RKA ditanda tangani Kepala Dinas Peternakan menjadi Dokumen RKA	
9	Menyerahkan kepada staf untuk distempel					Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan	1 jam	Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	
10	Pemberian Stempel Dokumen RKA					Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan	1 jam	Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	
11	Dokumen RKA sudah jadi					Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan dan distempel	1 hari	Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	



11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	Kegiatan	PelakSana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan DPA					Format Data	2 minggu	Bahan Penyusunan DPA	
2	Menyusun Konsep DPA					Bahan Penyusunan DPA	3 hari	Konsep DPA	
3	Menyusun Draft DPA					Konsep DPA	1 hari	Draft DPA	
4	Presentasi Draft DPA					Draft DPA	2 jam	Mengetahui Draft DPA	
5	Penyelarasan Draft DPA					Draft DPA	2 hari	Draft DPA	
6	Mengajukan Draft DPA kepada Sekretaris					Draft DPA	5 menit	Bukti pengajuan	
7	Mengajukan Draft DPA kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja					Draft DPA	1 hari	Paraf Sekretaris	
8	Memeriksa Draft DPA. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Draft DPA	1 hari	Draft DPA ditanda tangani Kepala Kepala Satuan menjadi Dokumen DPA	
9	Menyerahkan kepada staf untuk distempel					Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan	1 jam	Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan	
10	Pemberian Stempel Dokumen DPA					Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan	1 jam	Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	
11	Dokumen DPA sudah jadi					Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala Kepala Satuan dan distempel	1 hari	Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala Satuan dan distempel	



II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

1. Ruang Lingkup
   a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
   b. Melakukan Pembinaan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum.
   c. Prefentif Non Yustisial.
   d. Penindakan Yustisial.
2. Ketentuan Umum.
   a. Mempunyai landasan hukum.
   b. Tidak melanggar HAM
   c. Dilaksanakan sesuai prosedur,
   d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah.
4. Pembinaan atau Sosialisasi.
   a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah.
   b. Pembinaan Perorangan dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, untuk diberitahu, pengarahan dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
   c. Pembinaan kelompok dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan kepada Masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah untuk diberikan pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
5. Penindakan Preventif Non Yustisial.
   a. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
   b. Apabila tidak nelaksanakan atau mengingkari surat pernyataannya, maka akan diberikan:
      1) Surat teguran pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
      2) Surat teguran kedua dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari.
   c. Apabila tidak melaksanakan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
6. Penindakan Yustisial.

   Penindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) :

a. Penyelidikan.

1) Pada prinsipnya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); (atas kuasa undang-undang memiliki kewenangan untuk melakukan penyidikan).
2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumya (Peraturan Daerah).
3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan dapat pula meminta bantuan penyelidik Polri.

b. Penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah :

1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan Undang-Undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah kerjanya.

   Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dapat diketahui dari:

   a. Laporan yang dapat diberikan oleh: setiap orang dan petugas
   b. Tertangkap tangan oleh masyarakat
   c. Diketahui langsung oleh PPNS.
2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
3) Dalam hal tertangkap tangan, setiap anggota Sat Pol PP dan PPNS dapat melaksanakan:

   a. Tindakan pertama ditempat kejadian perkara.

   b. Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan didalam Undang-undang yang menjadi dasar hukum Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.

   c. Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran peraturan daerah.

c. Pemeriksaan:

1) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
2) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia dan mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan

Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

d. Pemanggilan:

1) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHAP sepanjang menyangkut pemanggilan.
2) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah).
3) Yang berwenang menandatangani surat panggilan pada prinsipnya adalah PPNS Sat Pol PP
4) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan surat panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
5) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh Pimpinan.

e. Pelaksanaan.

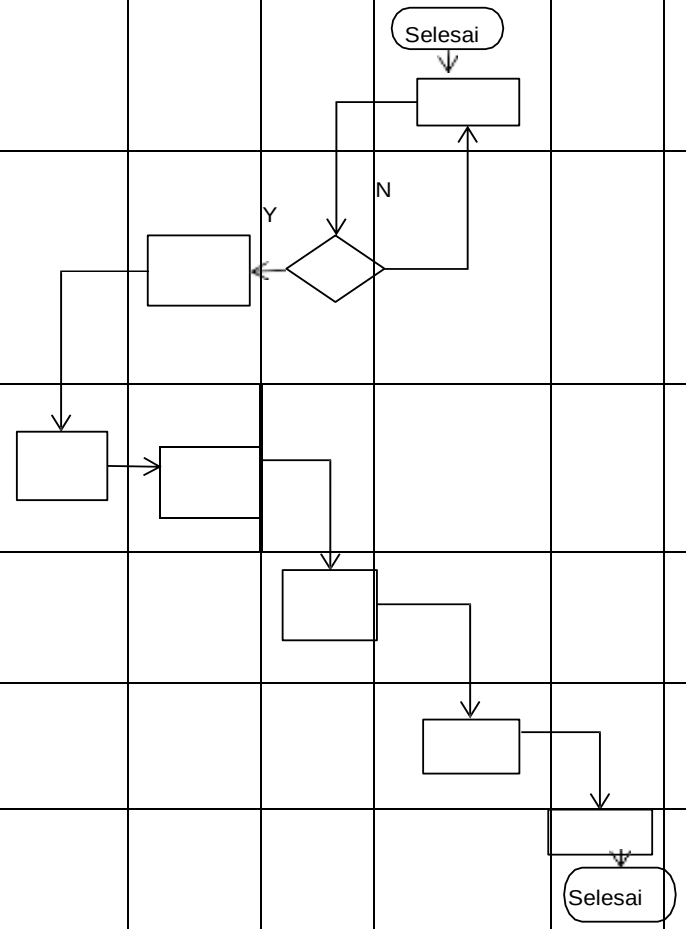
Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah, dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Sat Pol PP, dengan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan, dan Pengadilan dapat melakukan:

1) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah.
2) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan. Melakukan kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna menjadwalkan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah ditempat kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	a.n Walikota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP. 19780210 199810 1 002
Kepala Bidang Perda	**Nama SOP**	**Pembinaan dan Penyuluhan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 3. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkooordinasikan data;
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Izin Pegawai 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain-lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini Tidak dilaksanakan, Maka Pegawai Yang Bersangkutan Dianggap Tidak Memenuhi Aturan Dan Dapat Dikenakan Sanksi	Permohonan izin Pegawai Digunakan Sebagai Dasar Pemberian Tambahan Penghasilan Dan Penilaian Kinerja Pegawai

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasatpol	Sekretaris	Kabid Perda	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Anggota Satpol PP	lengkap	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Kasi Pembinaan dan Penyuluhan menyusun draft surat perintah/ jadwal pembinaan yang akan diserhakan kepada Kabid Perda						Drart surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
2.	Kabid Perda Menerima drafat surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diperiksa dan jika terdapat koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, yang selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diparaf dan diserahkan kepada Kesatpol PP						Drart surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
3.	Kasatpol PP menerima draft berkas barang bukti dari Sekretaris Satpol PP dan melakukan validasi, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid Pembinaan Masyarakat						Drart surat perintah/ jadwal	30 Menit	Drart surat perintah/ jadwal	
4.	Kabid Perda menerima surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diteruskan kepada Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan						Surat perintah/ jadwal	30 Menit	Surat perintah/ jadwal	
5.	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempersiapkan anggota untuk pelaksanaan pembinaan berdasarkan surat perintah/ jadwal pembinaan						Surat perintah/ jadwal	1 Jam	Surat perintah/ jadwal	
6.	Anggota Satpol PP melakukan kegiatan Pembinaan berdasarkan arahan Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan. Selesai.						Surat perintah/ jadwal	2 Jam	Surat perintah/ jadwal	
							Jumlah Waktu			



PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	a.n. Walikota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP 19780210 199810 1 002
Kepala Bidang Perda	**Nama SOP**	**Deteksi Dini**

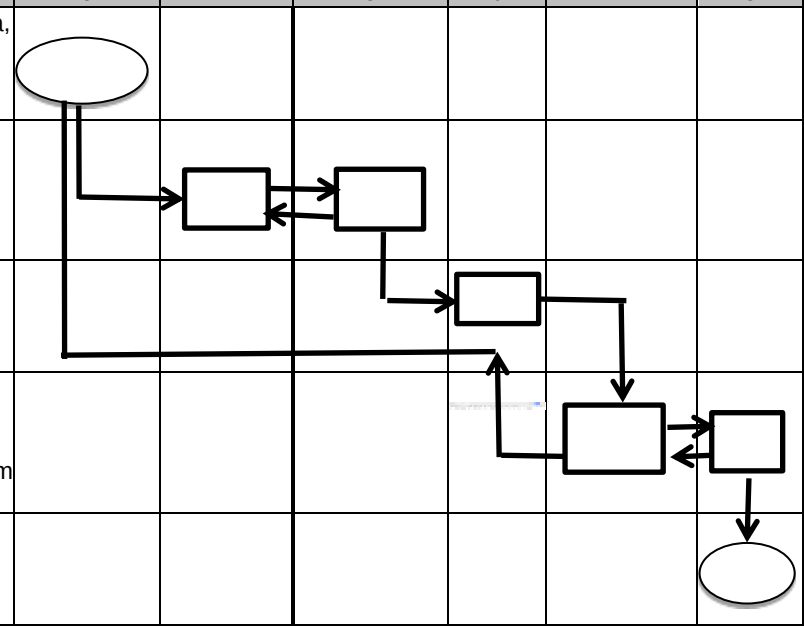
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Deteksi Dini Cegah Dini 2. Memiliki Kemampuan dan Kewenangan dalam melaksanakan Cegah Dini dan Deteksi Dini
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
SOP Pengamanan SOP Pengawalan SOP Unjuk Rasa SOP Patroli	1. Dilaksanakan Perorangan beregu dan Patroli 2. SPT dan Kelengkapan Lain yang menunjang sesuai dengan aturan 3. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini dilaksanakan Maka alan memperlancar proses jalannya Kegiatan Satpol PP dan jika SOP ini tidak dilaksanakan Pegawai Yang Bersangkutan Dianggap Tidak Memenuhi Aturan Dan Dapat Dikenakan Sanksi Administratif	Tahap Pelaporan dilaksanakan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses Pelaporan dilakkukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat hasil laporan kegiatan terhadap kejadian yang memerlukan tindakan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Anggota Deteksi Dini	Kasi Penyelidikan, Penyidik Data dan Informasi	Kabid Perda	Kasat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Anggota Deteksi Dini melaksanakan pengamanan, pengawasan dan pengumpulan data tentang gangguan Perda dan Trantibum	mulai				Pelaksanaan Deteksi Dini	30 Menit		
2.	Kasi Penyelidikan, Penyidik Data dan InformasiMenerima Laporan					Laporan	5 Menit		
3.	Kabid Perda menerima laporan tentang adanya gangguan Perda dan Trantibum yang harus segera dicegah atau ditinfak lanjuti					Laporan	5 Menit		
4.	Kasat Menerima Laporan dari Kabid Perda					Laporan	5 Menit		

PEMERINTAH KOTA METRO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	**NOMOR SOP**	800/ 16 /D-6/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	Disahkan Oleh,	a.n Wali kota Metro Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Metro JOSE SARMENTO P.,S.STP., M.H. NIP.19730210 199810 1 002
Kepala Bidang Perda	**Nama SOP**	**Pelaksanaan Cegah Dini**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah di Provinsi serta Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kota Metro 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Tentang Cegah Dini 2. Memiliki Kemampuan dan Kewenangan dalam melaksanakan Cegah Dini
Keterkaitan	**Peralatan/ Pelengkapan**
SOP Pelaksanaan Cegah Dini terkait erat dengan SOP Deteksi Dini, SOP Kerusuhan Masa	1. Dilaksanakan Perorangan beregu dan Patroli 2. SPT dan Kelengkapan Lain yang menunjang sesuai dengan aturan 3. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka akan mengganggu kinerja anggota Satpol PP lainnya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi menjaga ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	Tahap Pelaporan dilaksanakan setlah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses Pelaporan dilakkukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat hasil laporan kegiatan terhadap kejadian yang memerlukan tindakan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kasat	Sekretaris	Kassubag Umum dan Kepegawaian	Kabib Perda	Kasi Penyelidikan, Penyidik Data dan Informasi	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung, secara berjenjang, setelah dilaksanakan Deteksi Dini terlebih dahulu							Informasi kejadian yang memerlukan tindakan segera	1 Jam	Laporan Informasi	
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat SPT bagi personil yang melaksanakan tugas Cegah Dini, dan mendistribusikan surat kepada pihak yang berkepentingan							ATK, Komputer	1 Jam	SPT	
3.	Kepala Bidang melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait serta aparat keamanan, terkait dengan pelaksanaan cegah dini							HT, Kendaraan Dinas, alat komunikasi lainnya	1-2 Jam		
4.	Kabid Perda memerintahkan Kasi Penyelidikan, Penyidik Data dan Informasi melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat							Kenadaraan Dinas, Kamera dan kelengkaoan lainnya	1 Jam	Data Dan Informasi	
5.	Anggota membuat laporan hasil kegiatan, dan dilaporkan secara berjenjang serta diarsipkan							ATK, Komputer	2 Jam	Data	



III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

1. Ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketentraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain:

a. Tertib tempat umum.
b. Tertib lingkungan.
c. Tertib tempat usaha.
d. Tertib bangunan.
e. Tertib sosial.
f. Tertib tempat hiburan dan keramaian.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimilliki oleh setiap petugas pembina ketenteraman dan ketertiban umum adalah:

1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan Ilmu pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
2) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas pembina Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah:

1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya.
2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan.
3) Memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah baik dibidang ekonomi, politik, sosial budaya dan agama.

3. Perlengkapan dan Peralatan

a. Surat Keputusan/Surat Perintah Tugas.
b. Kelengkapan Pakaian yang digunakan pakaian Dinas Lapangan (PDL).
c. Kendaraan Operasional (mobil patroli) yang dilengkapi dengan pengeras suara dan lampu sirine.
d. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

4. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan.

Bentuk cara pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa Produk Hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Perundangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di Daerah kepada masyarakat. hal

tersebut tidak dapat dilaksanakan secara sekaligus akan tetapi bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam sosialisasi harus memenuhi:

a. Penentuan sasaran sosialisasi seperti perorangan, kelompok atau Badan Usaha.
b. Penetapan Waktu Pelaksanaan Sosialisasi.
c. Penetapan Materi Sosialisasi.
d. Penetapan tempat. Sosialisasi yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, hal tersebut sangat tergantung kepada kondisi dilapangan, penentuan dukungan administrasi dan penentuan nara sumber.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum tersebut dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. Formal

1) Sasaran perorangan

a) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.

b) Mengundang/memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat secara umum.

2) Sasaran Kelompok

Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya guna memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.

b. Informal

Seluruh anggota Polisi Pamong Praja, mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya kepada masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan di lingkungan keluarga, tempat tinggal, tempat ibadah maupun di tempat-tempat lainnya yang memungkinkan untuk melakukan pembinaan.

5. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat.

Teknis Operasional Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam menjalankan tugas:

a. Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu

mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan Pemerintah yang termasuk alternatif pemecahan masalah dari Pimpinan.

b. Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas.

c. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.

Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial.

Dalam melaksanakan pembinaan dan penertiban maka:

a. Seorang Anggota Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya dengan cara:

   1) Dengar keluhan masyarakat dengan seksama.

   2) Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.

b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah:

   1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.

   2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.

   3) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

6. Langka-langkah sebelum melakukan operasi peyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.

1). Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan Instansi terkait:

   a. TNI/POLRI
   b. Instansi terkait
   c. PPNS
   d. Kecamatan dan Kelurahan

2). Teknis Pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur Polisi Pamong Praja:

   a. Secara aktif dan berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah yang mengatur mengenai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

   b. Mengingatkan atau menegur serta melakukan pembinaan kepada

masyartakat yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

c. Apabila orang atau badan hukum melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan surat teguran atau peringatan.

3). Standar operasional prosedur penertiban secara paksa :

Pra operasi penertiban:

a. Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan.

b. Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW.

c. Melakukan kegiatan Pemantauan (Kegiatan intelijen yang dilakukan oleh Aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, Polsek dan Kodim).

d. Komandan Kompi memberikan arahan kepada Anggota yang akan melakukan penertiban:

1) Bertindak tegas.

2) Tidak bersikap arogan.

3) Tidak melakukan pemukulan atau kekerasan.

4) Menjunjung tinggi HAM.

5) Mematuhi perintah pimpinan.

6) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa:

- Surat Tugas dari Pimpinan/atasan
- Kendaraan Operasional
- Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya,
- Perlengkapan pertolongan pertama (P3K).

7. Pada saat operasi penertiban:

a. Membacakan atau menyampaikan surat perintah penertiban.

b. Melakukan penutupan atau penyegelan.

c. Apabila ada upaya dari orang atau badan hukum yang melakukan penolakan atau perlawanan terhadap petugas maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- Melakukan negoisasi dan memberikan pemahaman kepada orang atau badan hukum tersebut.
- Apabila upaya negoisasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tidakan /upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
- Apabila menghadapi masyarakat /obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1) Menahan diri untuk melakukan konsulidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut.

2) Mengamankan pihak yang memprovokasi.

3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.

- Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
- Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamtan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas di adakan konsolidasi secepatya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
- Komandan Regu operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan oprasi penertiban.
- Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

8. Pembinaan

a. Pembinaan Tertib Pemerintahan:
   1) Melaksanakan Kunjungan Pengawasan dan Pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
   2) Memberikan pembinaan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
   3) Mengadakan pemeriksaan terhadap Bangunan Tanpa Izin, tempat usaha dan melakukan penertiban.

b. Pembinaan Tertib Lingkungan:
   1) Memberikan Bimbingan dan Pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, Kebersihan Lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar, terminal, Taman Kota Metro, tempat wisata;
   2) Memberikan Bimbingan dan Pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.

c. Pembinaan Tertib Sosial.

   Melakukan usaha kegiatan:

   1) Refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
   2) Mengadakan penertiban agar aktifitas pasar, terminal, taman Kota, tempat wisata dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
   3) Memonitor, memberikan motifasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
   4) Melakukan Pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli Daerah.

9. **Administrasi dan Dokumentasi**

a. Persiapan

1) Penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
2) Mengadakan survey lapangan.
3) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
4) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
5) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota Tim yang bertugas melakukan pembinaan.
6) Dokumentasi setiap kegiatan wajib didokumentasikan berupa foto kegiatan sebagai tanda bukti kegiatan dimaksud.
7) Laporan hasil kegiatan kepada atasan/pimpinan.

b. Pelaksanaan

1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peraturan, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
2) Pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait.
3) Bentuk koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang benar;
4) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
5) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.

c. Evaluasi

1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidentil maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/ yang memerintahkan melaporkan kepada Walikota.
2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja/yang memerintahkan tentang yang ditemui dilapangan untuk dicari solusinya.
3) Dokumentasi hasil kegiatan.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASIONAL PATROLI.

1. Ruang lingkup

   a. Tempat-tempat atau lokasi yang dianggap rawan.
   b. Antar batas wilayah.
   c. Tempat hiburan atau keramaian.

2. Ketentuan dalam Pelaksanaan

   a. Umum.

      Beberapa persyaratan panting yang harus dimiliki oleh setiap petugas Patroli:

      1) Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
      2) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar.

   b. Khusus

      Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

      1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
      2) Pengetahuan Dasar Hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerahnya.
      3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu Daerah/ wilayah.

   c. Petunjuk dalam patroli

      1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
      2) Untuk Patroli berjalan kaki:
         (a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari Kantor.
         (b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
         (c) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
         (d) 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.
      3) Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor:
         (a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
         (b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan:
            (1) Berkendaraan sepeda motor.
            (2) Berkendaraan mobil.
         (c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan.
      4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan Ialu lintas:
         (a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.

(b) Taati Peraturan Lalu lintas.

(c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.

(d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.

5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan Daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengggganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):

(a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.

(b) Catat dan laporkan pada Pimpinan.

(c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat.

3. Perlengkapan/Peralatan

a. Perlengkapan/Peralatan Patroli berjalan kaki terdiri dari:

1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
2) Kartu Tanda Anggota/ Tanda Pengenal.
3) Pluit, pentungan, senter, topi/helm, borgol, buku saku, dan senjata api (bagi yang memiliki izin).

b. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari:

1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
2) Kartu Tanda Anggota/Pengenal.
3) Peluit, Pentungan, Helm, borgol, buku saku, dan senjata api (bagi yang memiliki izin).
4) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan:

(a) Surat Izin Mengemudi

(b) STNK

c. PerIengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari:

1) Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
2) Kartu Tanda Anggota/Pengenal.
3) Peluit, Pentungan, Helm, Borgol, Buku saku, dan senjata api (bagi yang memiliki izin).
4) Kendaraan dengan perlengkapan:

(a) SIM (bagi Pengemudinya).
(b) STNK.
(c) Lampu Patroli.
(d) Lampu Sorot.
(e) Sirine.
(f) Kotak P3K.

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan Patroli.

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

1) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai daya guna dan hasil guna.
2) Perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketenteraman dan ketertiban umum.
3) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
   a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah.
   b) ang ditanda tangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
   c) Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.

b. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli
   1) Patroli
      a) Patroli dilaksanakan dalam Kota.
      b) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada Pimpinan.
      c) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
   2) Patroli Pengawasan
      a) Patroli Pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta upaya penegakan Peraturan Daerah yang ada.
      b) Tugas dari patroli adalah:
         (1) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
         (2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
         (3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
   3) Patroli Khusus
      a) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan dilapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
      b) Tugas dari patroli adalah:
         (1) Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah.
         (2) Menindak lanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat

yang nyata-nyata melanggar ketenteraman dan ketertiban umum dan Peraturan Daerah.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA.

1. Ruang Lingkup

a) Unjuk rasa dalam keadaan damai

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

b) Kerusuhan massa.

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

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

a) Merusak fasilitas umum dan instalasi Pemerintah.

b) Melakukan kekerasan terhadap orang/ masyarakat lain.

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

- Melewati garis batas yang telah diberikan tanda oleh petugas.
- Melakukan tindakan kekerasan/anarkhis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan

a) Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan:

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).

(b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

(1) Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang rnempunyai izin).

(2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.

(c) Menyiapkan daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.

(d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal:

(1) Lokasi.

(2) Rute yang ditempuh.

(3) Situasi yang mungkin dihadapi.

(4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

2) Pelaksanaan

(a) Koordinasi

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaporkan / memberitahukan kepada Walikota dan Komandan Operasi melakukan Koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian, atau aparat lainnya tentang:

(1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.

(2) Rute yang akan dilalui.

(3) Waktu yang disediakan.
(4) Lokasi unjuk rasa.

(b) Isolasi.
(1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
(2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
(3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam ikatan operasi.

(c) Negosiasi dan Penanganan.
(1) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk melakukan pengamanan.
(2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
(3) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan
(a) Membuat laporan tertulis.
(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerukan tindak segera.
(c) Dokumentasi hasil unjuk rasa massa

b) Penanganan Kerusuhan Massa
1) Persiapan
(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II)
(b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
(1) Perlengkapan Perorangan: Helm, Pentungan, Borgol, Tameng, Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
(2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan Sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
(c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
(d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
(e) Dokumentasi

2) Pelaksanaan
(a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
(b) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
(c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan
(a) Membuat laporan tertulis.
(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
(c) Bukti hasil dokumentasi kegiatan

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAWALAN PEJABAT/ ORANG-ORANG PENTING.

1. Pengawalan terhadap para pejabat/VIP dilakukan dengan cara menggunakan kendaraan mobil.
2. Pelaksanaan.
   Pengawalan dengan kendaraan mobil
   1) Persiapan
      a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).
      b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
         (1) Perlengkapan perorangan, Pentungan, Borgol, dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
         (2) Kendaraan Khusus dilengkapi dengan sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
      c) Surat Perintah dan daftar petugas pengawalan.

   2) Pelaksanaan
      a) Pengemudi lapor kepada Komandan Regu Patwal tentang kesiapan kendaraan.
      b) Komandan Regu Patwal menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan.
      c) Komandan Regu Patwal menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.
      d) Komandan Regu Patwal naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
      e) Tiba ditujuan:
         (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
         (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
         (3) Anggota Patwal turun dan menyebar melakukan pengawalan.
      f) Selesai acara akan kembali ke Kantor:
         (1) Kendaraan dan Anggota Patwal telah siap.
         (2) Komandan Regu Patwal laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
      g) Tiba di Kantor:
         Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Patwal turun, Komandan Regu Patwal laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai diiaksanakan.
   3) Laporan Hasil Kegiatan
      a) Membuat laporan tertulis.
      b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
      c) Dokumentasi hasil pengawalan

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENJAGAAN TEMPAT-TEMPAT PENTING.

1. Ruang Lingkup

   Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja antara lain:

   a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah.
   b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
   c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
   d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP.
   e. Gedung dan Aset Penting.
   f. Upacara dan Acara Penting.

2. Pelaksanaan

   a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

      1) Persiapan:
         (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)
         (b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.\

      2) Pelaksanaan:
         (a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas.
         (b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima 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 kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.

      3) Laporan Hasil Kegiatan
         (a) Membuat laporan tertulis.
         (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

   b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

      1) Persiapan
         (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).
         (b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

      2) Pelaksanaan
         (a) Melakukan Pemeriksaan dilingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
         (b) Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
         (c) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
         (d) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

      3) Laporan Hasil Kegiatan
         (a) Membuat laporan tertulis.
         (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah

1) Persiapan

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).

(b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/ Instansi terkait.

2) Pelaksanaan

(a) Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.

(b) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.

(c) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai.

(d) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.

(e) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.

(f) 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.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

(a) Membuat laporan tertulis.

(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

(c) Dokumentasi hasil kegiatan

d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/ Delegasi VIP

1) Persiapan

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).

(b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan

(a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/ Delegasi.

(b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.

(c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.

(d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan

3) Laporan Hasil Kegiatan

(a) Membuat laporan tertulis.

(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

(c) Dokumentasi hasil kegiatan

e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting

1) Persiapan

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).

(b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan

(a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.

(b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.

(c) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan pengelola gedung/asset.

(e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/ Asset.

(f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.

3) Laporan Hasil Kegiatan

(a) Membuat laporan tertulis.

(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

(c) Dokumentasi hasil kegiatan

f. Upacara dan Acara Penting.

1) Persiapan

(a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL.II).

(b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan

(a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara/acara penting.

(b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.

(c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.

(d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.

(e) Malakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.

(f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.

(g) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.

(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.

(I) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.

3) Laporan Hasil kegiatan

(a) Membuat laporan tertulis.

(b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera

(c) Dokumentasi hasil kegiatan

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup:

a. Perencanaan Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
b. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
c. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan terkait Perlindungan Masyarakat;
d. Perencanaan dan penyusunan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat;
e. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melaksanakan kegiatan Pemilu, Pilpes, dan Pilkada;
f. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berbasis masyarakat;
g. Perencanan dan penyusunan konsep inventaris kebutuhan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
h. Perencanaan, pengaturan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan tekis kepada Satuan Perlindungan Masyarakat;
i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

2. Ketentuan Umum

a. Mempunyai landasan hukum
b. Tidak melanggar HAM
c. Dilaksanakan sesuai prosedur
d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.

3. Melaksnakan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang bertujuan memberikan edukasi kepada masyarakat agar mematuhi peraturan daerah dan ikut berperan serta dalam kegiatan perlindungan masyarakat

4. Seksi Data dan Informasi

a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi SATLINMAS berdasarkan rencana yang telah di tetapkan Kepala Bidang;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
d. Menghimpun data dan informasi hasil koordinasi dengan instansi terkait terhadap potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
e. Menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada msyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

5. Seksi Mobilisai Satlinmas

a. Mengendalikan dan mengkoordinir SATLINMAS dalam pelaksanakan kegiatan, membantu kegiatan cepat tanggap dan rensponsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas dikelurahan;
b. Menyelenggarakan pemetaan untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat;
c. Mengendalikan dan mengkoordinir SATLINMAS dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan serta mengkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
d. Mengendalikan dan mengkoordinir SATLINMAS dalam pelaksanaan kegiatan pembantuan pengamanan Pemilu, Pilpres, dan Pilkada;
e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan siskamling disetiap wilayah kecamatan dan kelurahan;
f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
g. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada Satuan Perlindungan Masyarakat.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Melaksanakan Tugas Khusus Sesuai Bidang Keahlian yang dimilikinya
b. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan Berdasarkan Kebutuhan Beban Kerja Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku.

Ditetapkan di: Metro
Pada tanggal: Januari 2025

a.n WALI KOTA METRO
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA METRO

JOSE SARMENTO P, S.STP., MH
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19780210 199810 1 002

SOP BIDANG LINMAS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASI-KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT POL PP	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan Obyek, Sasaran dan Media Pembinaan dan Potensi Maysyarakat					Rencana Kegiatan	10 Menit	Konsep Perencanaan Jadwal Pembinaan	
2	Melaksanakan Survey, Pengumpulan Data dan Informasi Potensi Masyarakat					Konsep Perencanaan Jadwal Pembinaan	10 Menit	Rekap Data	
3	Mengolah dan Menganalisa Data dan informasi Pelaksanaan Potensi Masyarakat					Rekap Data	20 Menit	Data Terolah/Terverifikasi	
4	Menyusun Rencana Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan, Membuat Telaah dan Mengajukannya Kepada Kasat POLPP Melalui Kabid Linmas					Data Terolah/Terverifikasi	30 Menit	Jadwal Rencana Pembinaan dan Konsep Telaahan	
5	Mempelajari Telaah Kasi dan Rencana Kegiatan					Jadwal Rencana Pembinaan dan Konsep Telaahan	1 Hari	Telaahan Terkoreksi dan Terparaf	
6	Mempelajari Telah Kasi pada Bidang Linmas dan rencana Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Serta Membertimbangakan Kepada Kabid Linmas					Telaahan Terkoreksi dan Terpapar	60 Menit	Arahan	
7	Menyusun (Plan-Plan) Rencana Tindak					Arahan	15 Menit	Rencana Konsep Tindak Kegiatan	
8	Menyiapkan Rapat Koordinasi					Surat Terdistribusi	15 Menit	Rapat Siap	
9	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi					Rapat Siap	15 Menit	Berlangsungnya Rapat	
10	Menyiapkan Bahan Materi dan Media Pembinaan dan Pemberdayaan Linmas					Berlangsungnya Rapat	15 Menit	Menyiapkan Bahan-Bahan Rapat	

11	Menyusun dan Mengkoordinasikan Jadwal Pembinaan dan Pemberdayaan Linmas					Menyiapkan Bahan-Bahan Rapat	15 Menit	Jadwal Pembinaan dan Potensi Mayarakat	
12	Melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Linmas Sesuai Arahan, Objek, Jadwal dan lokasi Kegiatan					Jadwal Pembinaan dan Pemberdayaan linmas	2 Hari	Pembinaan dan Pemberdayaan Terlaksana	
13	Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan Linmas					Pembinaan dan Pemberdayaan Terlaksana	1 Jam	Pelaksanaan Terevaluasi	
14	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Linmas, Serta Membuat Telaah Kebijakan dan disampaikan Kepada Kasat POLPP Melalui Kabid Linmas					Pelaksanaan Terevaluasi	15 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
15	Mempelajari Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Linmas, Serta Telaah Kebijakan, Membuat Pertimbangan dan Meneruskan Kepada Kasat POLPP					Laporan Hasil Kegiatan	15 Menit	Telaah Tentang Hasil Kegiatan	
16	Mempelajari Telaah Kebijakan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinan dan Pemberdayaan Linmas, Serta Memperhatikan Pertimbangan Kabid Linmas, Memberikan Arahan Kebijakan Serta Memerintahkan Pendokumentasian					Telaah Tentang Hasil Kegiatan	15 Menit	Telaah Tentang Hasil Kegiatan	
17	Mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Pemberdayaan Linmas					Telaah Tentang Hasil Kegiatan	15 Menit	Dokumentasi Laporan Kegiatan	