

|                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH KOTA MAGELANG<br/>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p></div> | NOMOR SOP     | :                                                                                                                              | MGG <sup>1</sup> - Satpol PP - 02.CPM.01. SOP.01                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                            | TGL PEMBUATAN | :                                                                                                                              | 10 Juni 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                            | TGL REVISI    | :                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                            | TGL EFEKTIF   | :                                                                                                                              | 10 Juni 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH | :                                                                                                                              | <div><div></div><div>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA MAGELANG<br/><br/>OT ROSTRIANTO,SIP.,MM<br/>NIP.196905231990031003</div></div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                | PATROLI WILAYAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                |               | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketertiban Umum                                                                               |               | 1. Memiliki kemampuan di bidang Penegakan Perda<br>2. Memiliki kemampuan persuasif<br>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                |               | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. SOP Penghapusan barang bukti<br>2. SOP Penindakan Yustisia<br>3. SOP Penindakan Non Yustisia                                                            |               | 1. Mobil patroli<br>2. Buku saku Perda Ketertiban umum<br>3. Blanko Tanda Bukti Peminjaman Barang Bukti                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PERINGATAN                                                                                                                                                 |               | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                            |               |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

SOP PATROLI WILAYAH

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku       |          |                       | Ket                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                           | Admin                                                                             | Petugas Patroli                                                                   | Komandan Regu                                                                     | Ka.sie Ops Trantibum                                                               | Ka.Bid.Tran tibum                                                                   | Sekretaris                                                                          | Ka.Satpol PP                                                                        | Kelengkapan     | Waktu    | Output                |                                                                  |
| 1  | Menyiapkan Surat Perintah Patroli Wilayah Rutin sesuai dengan Jadwal yang telah ditentukan                                                                                                                |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Jadwal          | 1 Jam    | Surat Perintah        | Dipersiapkan 1 hari sebelumnya                                   |
| 2  | Melaksanakan Patroli Wilayah Rutin, Pagi- Siang - Malam dipimpin oleh Komandan Regu                                                                                                                       |                                                                                   |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Perintah  | 2-3 Jam  | Patroli               |                                                                  |
|    | - Melintasi seluruh wilayah Kota Magelang, terutama di wilayah-wilayah yang rawan Pelanggaran, PKL, Anak Punk, Pengamen ( Pengganggu Ketentraman dan Ketertiban ), apabila ditemukan pelanggaran , maka : |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                 |          |                       |                                                                  |
|    | - Mengadakan pendekatan persuasif terhadap Pelanggar dengan memberikan peringatan                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                 |          |                       |                                                                  |
|    | - Apabila dijumpai pelanggar yang sama maka diberi peringatan dengan mengambil barang bukti sbg jaminan ybs datang ke Markas untuk Pembinaan/ Proses lebih lanjut Lebih Lanjut.                           |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Barang Bukti    | 1 Jam    | Barang Bukti          | Meminjamin Barang Bukti Pelanggaran disertai dengan Berita Acara |
| 3  | Menyerahkan barang bukti pelanggaran diserahkan kepada Kabid Gakda                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                     | Barang Bukti    | 1 Jam    | Tanda Terima          |                                                                  |
| 4  | Membuat Laporan Hasil Patroli kepada Kepala Satpol Secara Berjenjang                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |  | Disposisi Kabid | 30 Menit | Konsep Surat Perintah |                                                                  |

Draft Flowchart

| No | Kegiatan                                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                             | Ka.Satpol PP                                                                      | Ka.Bid.Trantibum                                                                   | Ka.sie Ops Trantibum                                                                | Staf                                                                                |
| 1  | Staf melaporkan kepada Ka.sie ops Trantibum keberadaan PKL liar                                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |
| 2  | Ka.sie ops Trantibum dan Tranmas melaporkan kepada Ka.Bid Trantibum, Tranmas dan linmas hasil pemantauan dilapangan         |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |
| 3  | Kepala Bidang memerintahkan kepada Ka.sie Ops Trantibum untuk mengatur personil / regu dan menyiapkan Konsep Surat Perintah |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |
| 4  | Ka.Bid Trantibum,Tranmas dan Linmas menyerahkan Konsep Surat Perintah kepada Ka.Satpol PP                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |
| 5  | Ka.Satpol PP menandatangani Konsep Surat Perintah                                                                           |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |

**A. Data Kegiatan**

|   |                     |   |                                                                             |
|---|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nama SOP            | : | Operasi Penertiban PKL                                                      |
| 2 | Jenis Kegiatan      | : | Rutin                                                                       |
| 3 | Penanggungjawab     |   |                                                                             |
|   | a.Produk            | : | Ka.Sie Operasional Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat               |
|   | b.Kegiatan          | : | Ka.Bid Ketertiban umum , Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan masyarakat |
| 4 | Scope/Ruang lingkup | : | OPD                                                                         |

**B. Identifikasi Kegiatan**

|   |               |   |                                                                       |
|---|---------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nama Kegiatan | : | Penertiban PKL                                                        |
| 2 | Langkah Awal  | : | Staf Seksi Ops Trantibum dan Tranmas melakukan pemantauan di lapangan |
| 3 | Langkah Utama | : | Operasi penertiban PKL di lapangan                                    |
| 4 | Langkah Akhir | : | Penyitaan barang bukti                                                |

**C. Identifikasi Langkah**

|   |               |   |                                                                                                                               |
|---|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Langkah Awal  | : | Staf melakukan pemantauan di lapangan                                                                                         |
|   |               |   | Staf melaporkan hasil pemantauan dilapangan kepada Ka.sie Ops Trantibum dan Tranmas                                           |
| 2 | Langkah Utama | : | Ka.sie ops Trantibum dan Tranmas melaporkan kepada Ka.Bid Trantibum, Tranmas dan linmas hasil pemantauan dilapangan oleh staf |
|   |               |   | Kepala Bidang memerintahkan kepada Ka.sie Ops Trantibum untuk mengatur personil / regu dan menyiapkan Konsep Surat Perintah   |
|   |               |   | Ka.Bid Trantibum,Tranmas dan Linmas menyerahkan Konsep Surat Perintah kepada Ka.Satpol PP                                     |
| 3 | Langkah Akhir |   | Ka.Satpol PP menandatangani Surat Perintah                                                                                    |