



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NOMOR SOP	:	MGG'- Satpol PP - 01.CPM.02. SOP.03
TGL PEMBUATAN	:	10 Juni 2025
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	10 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	:	



KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MAGELANG

OT ROSTRIANTO,SIP.,MM
NIP.196905231990031003

NAMA SOP	:	PENINDAKAN YUSTISIA
----------	---	---------------------

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketertiban Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan di bidang Penyelidikan & Penyidikan
2. Memiliki kemampuan persuasif
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD

KETERKAITAN

1.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Kamera
- 2 Sarana Transportasi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan Berkas

PROSEDUR PENINDAKAN YUSTISI											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPNS	KASIE PENYEL/PENYIDK	KABID GAKDA	TIM YUSTISI	SEKRETARIS	KA SATPOL PP	BAHAN	WAKTU	OUT PUT	
1	- Menerima laporan Pelanggaran Perda / Perkada - yang berpotensi untuk di Tipiring - baik dari Pasukan Patroli maupun aduan masyarakat							Laporan Tim Yustisi , Laporan/ aduan Masyarakat , Lap. Petugas Patroli	1 Hari	diterimanya Laporan Tim Yustisi , Laporan/ aduan Masyarakat , Lap. Petugas Patroli	
2	Menerima dan mengkaji kasus pelangaran Perda /Perkada selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Bidang Gakda untuk memperoleh pengarahannya							Laporan Tindak Pelanggaran	1 Jam	Catatan / Kajian awal Laporan Pelanggaran	
3	Memberikan Pengarahan kepada PPNS / Kasei Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan untuk Tindak Lanjut kasus							Catatan / Kajian awal Laporan Pelanggaran	30 Menit	Arahan Kabid	
4	Pelaksanaan Penindakan Represif Yustisi terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dengan : 1) Melakukan Pemeriksaan awal - Interogasi - kepada Pelanggar 2) Mencari barang bukti pelanggaran 3) Pemberkasan (Bekas Pekara di buat dalam rangkap 5) 4) Menyampaikan Berkas Perkara ke : 1. Kepolisian selaku Korwas 2. Kejaksaan 3. Bagian Hukum dan 4. Arsip							Anggota Tim,	3 Jam		
5	Mendaftarkan Berkas Perkara ke Pengadilan untuk disidangkan							Berkas Perkara	1 Hari 2 Jam	Berkas Perkara Register Pendaftaran Sidang Tipiring	
6	Mengundang Pelanggar untuk menghadiri Sidang Pengadilan - sesuai jadwal yang telah ditentukan Pengadilan							Register Pendaftaran Sidang Tipiring	20 Menit	Tersampainya Undangan	
7	Menghadiri Pesidangan Pengadilan							Undangan	30 Menit	Putusan Pengadialn Konsep Laporan Hasil Persidangan	
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Pesidangan							Putusan Pengadialn	1 Hari	Persetujuan Konsep Laporan	
9	Menyetujui konsep Laporan Hasil Persidangan							Konsep Laporan Hasil Persidangan	2 Jam	Revie Konsep Laporan	
10	Mereviu konsep Laporan Hasil Persidangan							Persetujuan Konsep Laporan		Persetujuan Laporan	
11	Menyetujui konsep Laporan Hasil Persidangan							Revie Konsep Laporan		Tanda terima / Arsip	
12	Mendokumentasikan Laporan Tipiring							Laporan Tipiring	30 Menit		