

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : B/000.1.10/02146

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) TERTIB
BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TERTIB BANGUNAN

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	01 Oktober 2024		
Disahkan Oleh			
1. Nama SOP : Tertib bangunan			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.		1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Kemampuan menganalisa, mengidentifikasi, dan menghitung resiko dalam proses pelaksanaan penertiban; 4. Mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin.	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
a. SOP Penegakan Perda Nonyustisial, b. SOP Penegakan Perda Yustisial c. SOP Penegakan Perkada, d. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, e. SOP Patroli, f. SOP Pengamanan		1. Internet 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan 5. Peralatan Kantor	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	Menerima pengaduan/ informasi masyarakat	Mulai					Informasi / Pengaduan Masyarakat			
2.	Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;						• Bukti Laporan	1 Hari	• Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan / KAK	
3.	Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;						• Bukti Laporan • Disposisi/perintah	60 Menit	• Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan / KAK	
4.	a. Penyiapan rencana operasi penertiban; b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;						• Surat Perintah	120 Menit	• Surat Tugas • Berita Acara • Surat Pernyataan • Surat Peringatan	
5.	a. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; b. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);						• Surat Perintah • Pelengkapan Kendaraan	60 Menit	• Cek list kesiapan kendaraan • Cek list persediaan P3K	
6.	Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan						• Surat Perintah	45 Menit	• Apel Pelaksanaan Kegiatan	



	penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;								
7.	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan; a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan. c.								
	PELAKSANAAN								
8.	Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;								
9.	Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi								



• Surat Perintah

1 Hari

• Berita Acara
• Pernyataan

• Surat Perintah

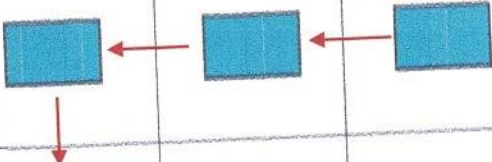
1 Hari

• Berita Acara
• Pernyataan

• Surat Perintah

1 Hari

• Berita Acara

	terkait terhadap pelaksanaan tertib bangunan;									
10.	Melaksanakan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.							• Surat Perintah	1 Hari	• Berita Acara • Peringatan
11.	Melakukan pengarsipan dokumen							• Surat Pernyataan • Bukti Penertiban	1 Hari	Laporan Kegiatan

Disahkan Oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul


R. JATI BAYUBROTO, SH, M.Hum
NIP. 197005251990031002