

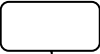

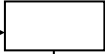
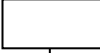
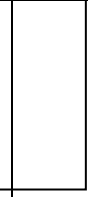

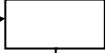

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN TAPANULI
SELATAN
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : 2022




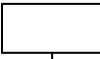


PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN
SATPOL PP KABUPATEN TAPANULI SELATAN


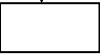

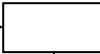

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASI PENYAKIT MASYARAKAT

Nomor SOP			<p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p> <p>SATPOL PP KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>
Tanggal Pembuatan	2022		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Operasi Penertiban			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan Kedua tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 13 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan. 5. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Selatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Kerjasama: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Peraturan Daerah 2. SOP Opersi Penertiban 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Perda /Perkada 3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		<p>Disahkan Oleh:</p> <p>Plt.Kepala Satpol PP Kabupaten Tapanuli Selatan</p> <p><u>JHONNI GUMANSI NASUTION,SE</u></p> <p><u>NIP.19720603 200312 1 004</u></p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Kasi Trantib	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	a) Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan. b) Mengadakan survey lapangan.								1 hari	• Data pelanggar perda	
2.	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, Polres/polsek (sesuai kebutuhan).								1 hari	• Rencana operasi	
3.	Menyiapkan administrasi pembinaan								1 hari	• daftar hadir • Draf surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	
4.	Mengeluarkan: a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan								1 hari	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	
											

											
5.	a) Memberikan arahan kepada anggota tim. b) Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.							<ul style="list-style-type: none"> • Norma, hukum, perda, dan HAM 	30 menit	Dokumentasi	
	PELAKSANAAN										
6.	a) Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas b) Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan							<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah pembinaan 	15 menit	Dokumentasi	
7.	a) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan b) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan c) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan d) Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan e) Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan							<ul style="list-style-type: none"> • Blanko Surat pernyataan • Blanko surat teguran/ • Blanko surat peringatan/ • Blanko surat panggilan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan • surat teguran/ • surat peringatan/ • surat panggilan 	
8.	a) Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan b) Menandatangani surat pernyataan/teguran/panggilan								10 menit		
											

											
	LAPORAN			↓							
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.				→		→		• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi
10.	Arsip							←			