

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)

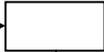
OPERASI PEMBINAAN KETERTIBAN

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

| No. | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | Ket |
|-----|----------|-----------|-----------|-----|
|-----|----------|-----------|-----------|-----|

|    |   | Masyarakat | Anggota | Kasi<br>Trantib   | Kasi  | Kabid   | Kasat   | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu  | Output  | . |
|----|---|------------|---------|---|---|---|---|-----------------------------|--------|---|---|
|    | <b>PERSIAPAN</b>  |            |         |   |   |   |   |                             |        |   |   |
| 1. | a) Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan.<br>b) Mengadakan survey lapangan.  |            |         |  |   |   |   |                             | 1 hari | • Data pelanggar perda  |   |
| 2. | a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan.<br>b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan).                  |            |         |  |   |  |   |                             | 1 hari | • Rencana operasi   |   |
| 3. | Menyiapkan administrasi pembinaan   |            |         |   |    |  |   |                             | 1 hari | • daftar hadir<br>• Draf surat perintah<br>• Blanko Surat pernyataan/<br>surat teguran/surat peringatan/<br>surat panggilan |   |
| 4. | Mengeluarkan:<br>a) Surat perintah pembinaan<br>b) Blanko surat pernyataan/<br>c) Blanko surat teguran/<br>d) Blanko surat peringatan/<br>e) Blanko surat panggilan |            |         |   |  |   |  |                             | 1 hari | • Surat perintah<br>• Blanko Surat pernyataan/<br>surat teguran/surat peringatan/<br>surat panggilan                        |   |
|    |   |            |         |   |  |   |   |                             |        |   |   |
|    |   |            |         |   |  |   |   |                             |        |   |   |

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

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