



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	<b>2017</b>
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Tapanuli Selatan  <u>ZULKIFLI HARAHAP, MM</u> NIP. 19611201 198602 1 001
Nama SOP	Operasi Pembinaan Ketertiban

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan No. 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 757)</li><li>3. 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>4. 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. Kasat Pol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik.</li><li>2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmupolitik</li><li>3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik</li><li>4. KasiKerjasama: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik</li><li>5. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA</li></ol>
--	--

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
----------------------	----------------------------------

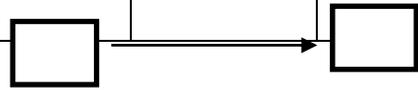
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penegakan Peraturan Daerah</li><li>2. SOP Operasi Penertiban</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perda dan Perbup</li><li>2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan</li></ol>
---	---

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
---------------------	-----------------------------------

--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Intel	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Intel menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan dan mengadakan survey lapangan.								3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Pembinaan</li> <li>Ketertiban</li> </ul>	
2.	Kepala Bidang menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan dan mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, Polres/polsek (sesuai kebutuhan).								5 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pembinaan</li> <li>Ketertiban</li> </ul>	
3.	Sekretaris menyiapkan administrasi pembinaan								3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir</li> <li>Draf surat perintah</li> <li>Blanko Surat pernyataan/ Surat teguran/surat peringatan/surat panggilan</li> </ul>	
4.	Kepala Satuan Mengeluarkan: a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan								5 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat perintah</li> <li>Blanko Surat pernyataan/ Surat teguran/surat peringatan/surat panggilan</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana						• Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Intel	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Sekretaris memberikan arahan kepada anggota tim, dan Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.					□		• Norma, hukum, perda, dan HAM	5 Jam	Dokumentasi	
PELAKSANAAN											
6.	Kepala Bidang Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas dan Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan				□			• Surat perintah pembinaan	3 Jam	Dokumentasi	
7.	Anggota Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan, Menjelaskan jenis operasi pembinaan ketertiban yang dilakukan yang bersangkutan, Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan, Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan, Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan		□					• Blanko Surat pernyataan • Blanko surat teguran/ • Blanko surat peringatan/ • Blanko suratpanggilan	8 Jam	• Surat pernyataan • Surat teguran/ • Surat peringatan/ • Surat panggilan	
8.	Masyarakat Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan, dan Menandatangani pernyataan/teguran/panggilan	□							2 Jam		
LAPORAN											
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.				□		□	• Hasil kegiatan	3 Jam	• Laporan hasil	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Intel	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Sekretaris memerintahkan anggota untuk mengarsip laporan dan dokumen kegiatan					□					

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

ZULKIFLI HARAHAP, MM  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19611201 198602 1 001