

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

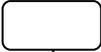
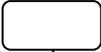
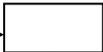
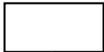
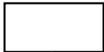
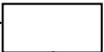
---

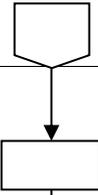
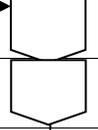
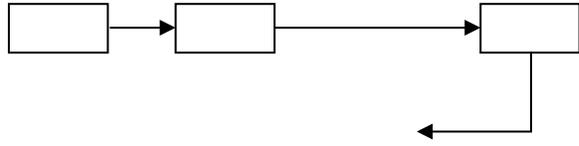
PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
SATPOL PP KABUPATEN TAPANULI SELATAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASI PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN SATPOL PP KABUPATEN TAPANULI SELATAN
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 Kebakaran dan Penyelamatan : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Lingkungan Hidup</li> <li>4. Kasi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Lingkungan Hidup</li> <li>5. Kasi Pengendalian Operasi, Sarana dan Prasaranan Pemadam Kebakaran: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Tehnik Mesin</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 Operasi Penanggulangan Kebakaran Pemukiman</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: Plt.Kepala Satpol PP Kabupaten Tapanuli Selatan  <u>JHONNI GUMANSI NASUTION,SE</u> <u>NIP.19720603 200312 1 004</u>	

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 dipadamkan. b) Mengadakan survey lapangan.								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data pelanggar perda</li> </ul>	
2.	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode operasi pemadaman. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan).								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana operasi</li> </ul>	
3.	Menyiapkan administrasi pemadaman								1 hari	<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.	Mengeluarkan: a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan								1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat perintah</li> <li>Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan</li> </ul>	
											

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 operasi penanggulangan kebakaran</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 kondisi lapangan dan data-data yang diperlukan</li> <li>b) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas operasi pemadaman</li> <li>c) 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 laporan</li> <li>b) Menandatangani surat laporan</li> </ul>								10 menit		
											
LAPORAN											
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan</li> </ul>	

	dengan format yang ada.							kegiatan operasi		hasil kegiatan operasi	
10.	Arsip										