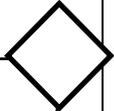




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	2017
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 Penyakit Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 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) 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. 4. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Selatan.	1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA 6. Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penegakan Peraturan Daerah 2. SOP Operasi Penertiban	1. Perda Perizinan 2. Surat perintah, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Surat Peringatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

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.								5 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Data Penyakit Masyarakat 	
2.	Kepala Bidang Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan dan Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, Polres/polsek (sesuai kebutuhan).								3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Terjun ke Lapangan 	
3.	Sekretaris Menyiapkan administrasi pembinaan								8 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • daftar hadir • Draft surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/ surat peringatan/ surat panggilan 	
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"> • Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat peringatan/ surat panggilan 	

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	8 Jam	Dokumentasi	
	PELAKSANAAN										
6.	Kepala Bidang Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas dan menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan				↓ □			• Surat perintah pembinaan	2 Jam	Dokumentasi	
7.	Anggota Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan, Menjelaskan tujuan demonstrasi yang dilakukan yang bersangkutan, Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan, Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan, dan Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan		□					• Blanko Surat pernyataan • Blanko surat teguran/ • Blanko surat peringatan/ • Blanko surat panggilan	8 Jam	• Surat pernyataan • surat teguran/ • surat peringatan/ • surat panggilan	
8.	Masyarakat membuat surat pernyataan/teguran/panggilan kemudian Menandatangani pernyataan/teguran/panggilan	□							3 Jam		



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Intel	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	LAPORAN										
9.	Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Kepala Satuan				<input type="checkbox"/>	→	<input type="checkbox"/>	• Hasil kegiatan operasi	3 Jam	• Laporan hasil kegiatan operasi	
10.	Sekretaris mengarsip laporan dan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan					<input type="checkbox"/>	→				

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

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