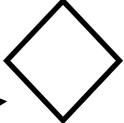




**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH**  
**KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	<b>2017</b>
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Tapanuli Selatan  <u>ZULKIFLI HARAHAHAP, MM</u> NIP. 19611201 198602 1 001
Nama SOP	Operasi Pembinaan Aset Daerah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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. KasatpolPP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik 3. Bendahara Keuangan : S1 Manajemen, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik. 4. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA 5. Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
1. SOP Penegakan Peraturan Daerah 2. SOP Operasi Penertiban	1. Alat Tulis 2. Peralatan Perizinan, Surat perintah, surat peringatan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Aset	Anggota	Sekretaris	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
	PERSIAPAN									
1.	Sekretaris menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan dan Mengadakan survey lapangan.								3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Sistem Keuangan</li> </ul>
2.	Kepala bidang menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan, Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan).								2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Penggunaan Sistem</li> </ul>
3.	Kepala Seksi menyiapkan administrasi pembinaan								5 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</li> </ul>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Aset	Anggota	Sekretaris	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan	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 kemudian menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan					□		• Surat perintah pembinaan	1 Jam	Dokumentasi	
7.	Anggota Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan, menjelaskan tujuan bersangkutan, Menjelaskan kewajiban yang harus 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	1 jam	• Surat pernyataan • Surat teguran/ • Surat peringatan/ • Surat panggilan	
8.	Aset menerima surat dan menandatangani pernyataan/teguran/panggilan	□							1 Jam		



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Aset	Anggota	Sekretaris	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan	Waktu	Output
	LAPORAN									
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	• Hasil kegiatan operasi	3 Jam	
10.	Arsip		<input type="checkbox"/>							

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

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