

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

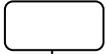
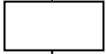
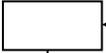
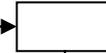
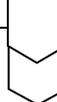
---

PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN  
SATPOL PP KABUPATEN TAPANULI SELATAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENUGASAN ANGGOTA SATPOL PP

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN SATPOL PP KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>
Tanggal Pembuatan	2022		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Penugasan Anggota Satpol PP			
<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 Ilmu Politik.</li> <li>2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik</li> <li>3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik</li> <li>4. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik</li> <li>5. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA</li> <li>6. Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda / Perkada</li> <li>2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan</li> <li>3. Surat perintah</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
		<p>Disahkan Oleh:</p> <p>Plt.Kepala Satpol PP Kabupaten Tapanuli Selatan</p> <p style="text-align: right;"><u>JHONNI GUMANSI NASUTION,SE</u> NIP.19720603 200312 1 004p</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>PERSIAPAN</b>									
1.	a) Menerima disposisi / perintah / permintaan bantuan. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.						• disposisi perintah permintaan bantuan	1 hari	• koordinasi	
2.	Menyusun Rencana Operasi yang berisi: a) Uraian Kegiatan b) Lokasi c) Waktu Pelaksanaan d) Jumlah personel e) Penanggung jawab						• DPA	1 jam	• Rencana operasi	
3.	Menyiapkan administrasi penugasan: a) Surat perintah b) Daftar hadir c) Akomodasi d) Daftar penerimaan.						• ATK	1 hari	• Surat perintah • Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	
4.	Mengeluarkan surat perintah.							1 jam	• Surat perintah	
	<b>PELAKSANAAN</b>									
5.	a) Memeriksa perlengkapan, peralatan dan kesiapan anggota. b) Memberikan arahan kepada anggota. c) Mengendalikan pelaksanaan tugas.						• Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	4 jam		
6.	a) Melakukan pengamatan terhadap situasi kondisi dan objek-objek disekitar lokasi penugasan. b) Melakukan pengendalian ketertiban situasi sekitar lokasi penugasan.							4 jam		

	<p>c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.</p> <p>d) Melakukan tindakan sesuai perintah, prosedur dan kewenangan.</p> <p>e) Melakukan koordinasi dengan aparat / penanggungjawab kegiatan / wilayah lokasi penugasan.</p> <p>f) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada atasan menggunakan alat komunikasi.</p>									
7.	Melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan tugas.							30 menit		
	LAPORAN									
8.	Menyampaikan laporan kegiatan.							1 hari		
9.	Arsip									