



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	2017
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 Penanganan Demonstrasi

Dasar Hukum : **Kualifikasi Pelaksana :**

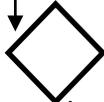
- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.2. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan No. 65 Tahun 2017 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik.2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik4. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik5. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA6. Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA |
|--|--|

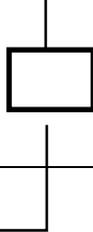
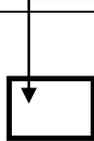
Keterkaitan : **Peralatan/ Perlengkapan :**

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penegakan Peraturan Daerah2. SOP Operasi Penanganan Demonstrasi | <ol style="list-style-type: none">1. Perda dan Perbup2. Surat perintah |
|---|---|

Peringatan : **Pencatatan dan Pendataan :**

--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Intel	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Unit Intelijen Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan, dan Mengadakan survey lapangan.								3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Data pelaksana Demon 	
2.	Kepala Bidang Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan, dan Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, Polres/polsek (sesuai kebutuhan).								4 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Demon 	
3.	Sekretaris Menyiapkan administrasi pembinaan								5 Jam	<ul style="list-style-type: none"> daftar hadir Draf 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								3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Surat perintah Blanko Surat pernyataan/ surat peringatan/ surat panggilan 	

No	Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Masyarakat	Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat					
5.	Sekretaris Memberikan arahan kepada anggota tim, memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.								• Norma, Demonstrasi	3 Jam	Dokumentasi	
	PELAKSANAAN											
6.	Kepala Bidang Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas, dan Menjelaskan maksud dan tujuan kepada yang bersangkutan								• Surat perintah pembinaan	3 Jam	Dokumentasi	
7.	Kepala Bidang Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan a) Menjelaskan operasi penanganan demonstrasi yang dilakukan yang bersangkutan b) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan c) Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan d) Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan								• Blanko Surat pernyataan • Blanko surat teguran/ • Blanko surat peringatan/ • Blanko surat panggilan	3 jam	• Surat pernyataan • surat teguran/ • surat peringatan/ • surat panggilan	
8.	a) Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan b) Menandatangani surat pernyataan/teguran/panggilan									3 Jam		

No	Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Masyarakat	Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat			
	LAPORAN									
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.				<input type="checkbox"/>	→ <input type="checkbox"/>	→ <input type="checkbox"/>	• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi
10.	Arsip		<input type="checkbox"/>							

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

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