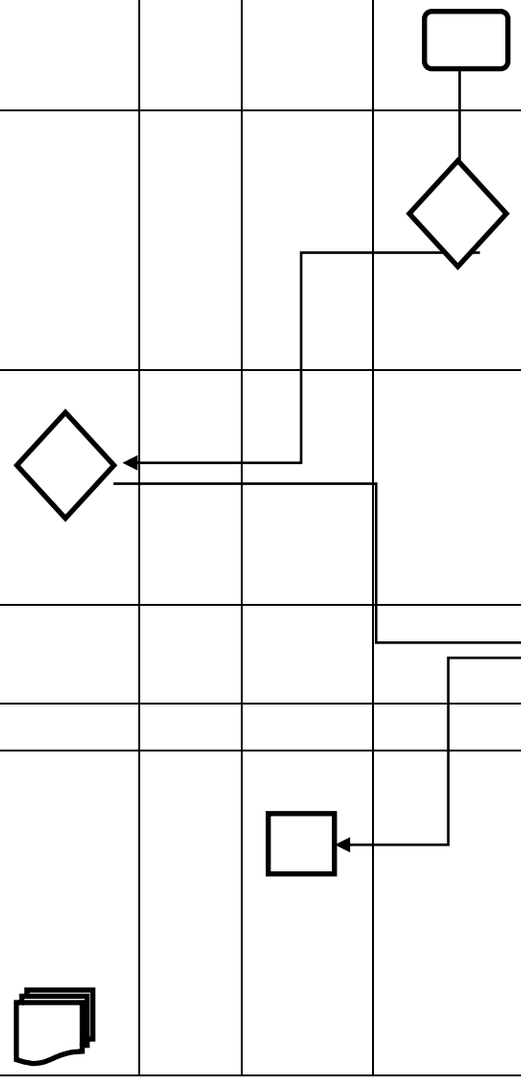
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH **KABUPATEN TAPANULI SELATAN**	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	**2017**
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Tapanuli Selatan ZULKIFLI HARAHAP, MM NIP. 19611201 198602 1 001
	Nama SOP	Penugasan Anggota Satpol PP

DasarHukum :	**KualifikasiPelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Strandar 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. Kasat Pol 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. Perda dan Perbup 2. Surat perintah
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Sekretaris Menerima disposisi / perintah / permintaan bantuan, dan Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.							• disposisi / perintah / permintaan bantuan	1 Jam	• koordinasi	
2.	Sekretaris Menyusun Rencana Operasi yang berisi: a) Uraian Kegiatan b) Lokasi c) Waktu Pelaksanaan d) Jumlah personel e) Penanggungjawab							• DPA	5 jam	• Rencana operasi	
3.	Anggota Menyiapkan administrasi penugasan: a) Surat perintah b) Daftar hadir c) Akomodasi d) Daftar penerimaan.							• ATK	3 Jam	• Surat perintah • Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	
4.	Kepala Satuan Mengeluarkan surat perintah.								2 Jam	• Surat perintah	
	PELAKSANAAN										
5.	Kepala Bidang Memeriksa perlengkapan, peralatan dan kesiapan anggota, Memberikan arahan kepada anggota, dan Mengendalikan pelaksanaan tugas.							• Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	4 jam		



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Anggota Melakukan pengamatan terhadap situasi kondisi dan objek-objek disekitar lokasi penugasan, Melakukan pengendalian ketertiban situasi sekitar lokasi penugasan, Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar okasi, Melakukan tindakan sesuai perintah, prosedur dan kewenangan, Melakukan koordinasi dengan aparat/ penanggungjawab kegiatan / wilayah lokasi penugasan, dan Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada atasan menggunakan alat komunikasi.								4 jam		
7.	Kepala Bidang Melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan tugas.								3 Jam		
	LAPORAN										
8.	Kepala Bidang Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Satuan								1 hari		
9.	Kepala Satuan memerintahkan anggota untuk mengarsip laporan dan dokumentasi kegiatan										

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

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