



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 HARAHAHAP, MM</u> NIP. 19611201 198602 1 001
Nama SOP	Operasi Penanggulangan Kebakaran

Dasar Hukum :

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.

Keterkaitan :

1. SOP Penegakan Peraturan Daerah
2. SOP Operasi Penanggulangan Kebakaran Pemukiman

Peringatan :

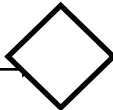
Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik.
2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik
3. Kabid Kebakaran dan Penyelamatan: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Lingkungan Hidup
4. Kasi Pengendalian Operasi, Saranadan Prasarana Pemadam Kebakaran: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Teknik Mesin
5. Anggota Satpol PP : SMA / SMK / SMEA

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Perda Perjanjian
2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, dan surat peringatan

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Anggota	Kepala Seksi	Kabid Damkar	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	Kepala Seksi mengetahui lokasi kebakaran yang akan dibakar dan Mengadakan survey lapangan.								3 Jam	• Data kebakaran	
2.	Kepala Bidang Kebakaran menyusun strategi, bentuk dan metode operasi pemadaman kemudian mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, Polres/polsek (sesuai kebutuhan).								5 Jam	• Rencana operasi	
3.	Sekretaris Menyiapkan administrasi pemadaman								5 Jam	• 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								5 Jam	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ Surat teguran/ surat peringatan	

No	Kegiatan	Pelaksana						• Mutu Baku			
		Masyarakat	Anggota	Kepala Seksi	Kabid Damkar	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 Damkar mengarahkan Anggota untuk memadamkan api							• Surat perintah pembinaan	2 Jam	Dokumentasi	
7.	Masyarakat Menjelaskan kronologis asalmula kejadian kebakaran tersebut , Menyerahkan surat dan kepala bidang damkar memberikan 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.	Kepala Bidang Damkar Menerima surat laporan dan Menandatangani surat laporan								1 Jam		
											

	LAPORAN										
9.	Kepala Satuan menerima surat Laporan Pemadaman Kebakaran							• Hasil kegiatan operasi	3 Jam	• Laporan hasil kegiatan operasi	
10.	Sekretariat mengarsip laporan dan dokumentasi kebakaran										

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

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