|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAMPIRAN | : | KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP KABUPATEN MEMPAWAH |
| NOMOR | : | 02 / SOP / SATPOLPP-B |
| TANGGAL | : | DESEMBER 2017 |

PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

SATPOL PP KABUPATEN MEMPAWAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASI PEMBINAAN KETERTIBAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor SOP | | 02 / SOP / SATPOLPP-B | | | C:\Users\USER\Downloads\Kabupaten_mempawah.png | | | | **PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**  **SATPOL PP KABUPATEN MEMPAWAH** | | | | | | |
| Tanggal Pembuatan | | Desember 2017 | | |
| Tanggal Revisi | |  | | |
| Tanggal Efektif | | 2 Januari 2018 | | |
| Nama SOP : Operasi Penertiban | | | | |  | |
| **DasarHukum :** | | | | | | | **KualifikasiPelaksana :** | | | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018, Tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah; 5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Kedududkan Organisasi. Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mempawah; | | | | | | | 1. Kasatpol PP 2. Sekretaris 3. Kabid Penegakan Perda 4. Kasi Penyidikan 5. PPNS 6. Anggota Satpol PP 7. Petugas Lainnya | | | | | | | | |
| **Keterkaitan :** | | | | | | | **Peralatan/ Perlengkapan :** | | | | | | | | |
| 1. SOP Penegakan Peraturan Daerah 2. SOP Opersi Penertiban | | | | | | | 1. Alat Tulis 2. Perda perijinan 3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan | | | | | | | | |
| **Peringatan :** | | | | | | | **PencatatandanPendataan :** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Disahkan Oleh:  KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  KABUPATEN MEMPAWAH,  Drs. AGIT SUGIARTO  Pembina Tk. I  Nip. 19751031 199412 1002 | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **No.** | **Kegiatan** | | **Pelaksana** | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** | |
| **Masyarakat** | **Anggota** | | **Kasi Trantib** | | **Kasi** | | **Kabid** | **Kasat** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  | PERSIAPAN | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 1. | 1. Menetapkancalonsasarandanobjek yang akandiberikanpembinaan. 2. Mengadakan survey lapangan. | |  |  | |  | |  | |  |  |  | 1 hari | * Data pelanggarperda |  | |
| 2. | 1. Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. 2. MengadakanKoordinasidenganDinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuaikebutuhan). | |  |  | |  | |  | |  |  |  | 1hari | * Rencana operasi |  | |
| 3. | Menyiapkanadministrasipembinaan | |  |  | |  | |  | |  |  |  | 1 hari | * daftarhadir * Drafsuratperintah * BlankoSuratpernyataan/   suratteguran/suratperingatan/suratpanggilan |  | |
| 4. | Mengeluarkan:   1. Suratperintahpembinaan 2. Blankosuratpernyataan/ 3. Blankosuratteguran/ 4. Blankosuratperingatan/ 5. Blankosuratpanggilan | |  |  | |  | |  | |  |  |  | 1 hari | * Suratperintah * BlankoSuratpernyataan/   suratteguran/suratperingatan/suratpanggilan |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 5. | 1. Memberikan arahan kepada anggota tim. 2. Memeriksakelengkapanadministrasi, peralatandanperlengkapan yang akandibawa. | |  |  | |  | |  | |  |  | * Norma, hukum, perda, dan HAM | 30 menit | Dokumentasi |  | |
|  | PELAKSANAAN | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 6. | 1. Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas 2. Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan | |  |  | |  | |  | |  |  | * Suratperintahpembinaan | 15 menit | Dokumentasi |  | |
| 7. | 1. Menanyakanidentitas yang bersangkutandan data-data yang diperlukan 2. Menjelaskanjenispelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan 3. Menjelaskankewajiban yang harusdilakukanataspelanggaran yang dilakukan 4. Mengisiblankosuratpernyataan/teguran/panggilansesuaiidentitas yang bersangkutan 5. Menyerahkansuratpernyataan/teguran/panggilankepada yang bersangkutan | |  |  | |  | |  | |  |  | * BlankoSuratpernyataan * Blankosuratteguran/ * Blankosuratperingatan/ * Blankosuratpanggilan | 1 jam | * Suratpernyataan * suratteguran/ * suratperingatan/ * suratpanggilan |  | |
| 8. | 1. Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan 2. Menandatanganipernyataan/teguran/panggilan | |  |  | |  | |  | |  |  |  | 10 menit |  |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | LAPORAN | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 12. | Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. | |  |  | |  | |  | |  |  | * Hasilkegiatanoperasi | 1 hari | * Laporanhasilkegiatanoperasi |  | |
| 13. | Arsip | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |