|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 PRAJAKABUPATEN MEMPAWAH,Drs. AGIT SUGIARTOPembina Tk. INip. 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |