

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : /SATPOL-PP/XII/2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020


PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASI PEMBINAAN KETERTIBAN



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
SATPOL PP KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR SATPOL PP KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Operasi Penertiban			
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none">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 Indragiri hilir nomor 13 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Indragiri hilir5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata kerjadii Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indragiri Hilir6.	<ol style="list-style-type: none">1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan.2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan3. Kabid Optibmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan4. Kasi Pamwal & Kerjasama: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan5. Kasi Tibum, Tranmas & Dalmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA		
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penegakan Peraturan Daerah2. SOP Operasi Penertiban	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Perda perizinan3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
	<p style="text-align: right;">Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Indragiri Hilir</p> <p style="text-align: right;"><u>MARTA HARYADI, SH, MH</u> NIP. 19670310 199402 1002</p>		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	Anggota	Kasi Tibum	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
	PERSIAPAN										
1.	a) Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan. b) Mengadakan survey lapangan.			□					1 hari	• Data pelanggar perda	
2.	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan).					□			1 hari	• Rencana operasi	
3.	Menyiapkan administrasi pembinaan					□			1 hari	• daftar hadir • Draf surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	
4.	Mengeluarkan: a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan						□		1 hari	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	



5.	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan arahan kepada anggota tim. b) Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa. 							<ul style="list-style-type: none"> • Norma, hukum, perda, dan HAM 	30 menit	Dokumentasi	
	PELAKSANAAN										
6.	<ul style="list-style-type: none"> a) Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas b) Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan 							<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah pembinaan 	15 menit	Dokumentasi	
7.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan b) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan c) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan d) Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan e) Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan 							<ul style="list-style-type: none"> • Blanko Surat pernyataan • Blanko surat teguran/ • Blanko surat peringatan/ • Blanko surat panggilan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan • surat teguran/ • surat peringatan/ • surat panggilan 	
8.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan b) Menandatangani surat pernyataan/teguran/panggilan 								10 menit		

	LAPORAN			↓							
12.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.				→		→		• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi
13.	Arsip										