





PEMERINTAH KOTA BATAM

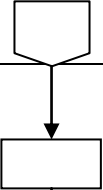
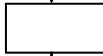
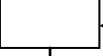
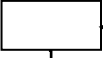

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASI PEMBINAAN KETERTIBAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

| | | | |
|--|-------------------------|---|---|
| Nomor SOP | 4.02/PPUD/SatpolPP/2018 |  | <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM SATPOL PP KOTA BATAM</p> |
| Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2018 | | |
| Tanggal Revisi | - | | |
| Tanggal Efektif | Oktober 2018 | | |
| Nama SOP : Operasi Pembinaan Ketertiban | | | |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Nomor 43 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. 7. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Penegakan Perda: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Pembinaan dan Penyuluhan: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/ Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Peraturan Daerah 2. SOP Opersi Penertiban | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Perda perijinan 3. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan | |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD | |
| | | <p>Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kota Batam</p>  <p>NURZALIE. AP. S.Sos NIP. 19730206 199311 1001</p> | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------|---------|-----------------------------|------|-------|-------|--------------------------|--------|--|-----|
| | | Masyarakat | Anggota | Kasi Pembinaan & Penyuluhan | 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 | <ul style="list-style-type: none"> Data pelanggar perda | |
| 2. | a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan). | | | | | □ | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> Rencana operasi | |
| 3. | Menyiapkan administrasi pembinaan | | | | □ | | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | | | | | |