



PEMERINTAH KOTA BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENERTIBAN PELANGGARAN RELAME

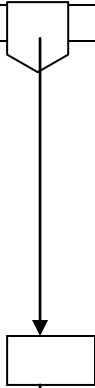



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	4.04/PPUD/SatpolPP/I/2019		<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	17 Januari 2019		
Nama SOP :	PENERTIBAN PELANGGARAN REKLAME		
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 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 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Penegakan Perda: S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Penyidikan: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Kasi Ops: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 6. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS 7. Anggota Satpol PP : S1,SMA / SMK/ SMEA 8. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penertiban Paksa 2. SOP Operasi Yustisi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda dan Perwako 2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Petugas yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP akan menyebabkan terhambatnya proses penertiban Reklame yang melanggar PERDA		Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD	
		<p>Disahkan Oleh:</p> <p>Kepala Satpol PP Kota Batam</p>  <p>NURZALIE, AP. S.Sos NIP. 19730206 199311 1001</p>	

--	--

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		Petugas Pelaksana Penertiban Reklame	Staf Administrasi PPUD	PPNS	Kasi	Kabid PPUD	Kasat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Berdasarkan Laporan Masyarakat atau laporan patroli anggota memerintahkan Kepala Seksi dibawah PPUD untuk melakukan pengawasan, pembinaan dan penyelidikan ke lokasi pelanggaran.							<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelanggaran 	1 hari	Berkas laporan	
2.	Melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran untuk selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.							<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Obyek Reklame 	1 hari	BAP Pemeriksaan Obyek pelanggaran reklame	
3.	Membuat Surat Pemberitahuan Pelanggaran kepada Pelanggar dan akan dilakukan penertiban Reklame yang melanggar							Perda / perwako	30 menit	Draf Surat	
4.	Memberikan paraf dan meminta tandatangan Kasat untuk Surat Pemberitahuan Pelanggaran dan Surat Pemberitahuan Penertiban							<ul style="list-style-type: none"> BAP Pemekksaan Draf Surat 	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
5.	Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Pelanggar							Surat Pemberitahuan	60 Menit	Bukti Penerimaan Surat	
6.	Petugas melaksanakan penertiban Reklame							1) Surat Perintah 2) Obyek Reklame 3) Bukti Penerimaan Surat	1 hari	1) Barang Bukti Penertiban Reklame 2) Berita Acara Pembongkaran	Titik Reklame yang akan ditertibkan sesuai dengan SPT



7.	Petugas menyimpan barang hasil penertiban di gudang/tempat penyimpanan							Barang Bukti Reklame	60 Menit	BA Serah Terima barang dng Petugas Gudang / Penyimpanan Barang Sitaan	Apabila barang bukti dalam waktu 3 hari setelah penertiban tidak ada permohonan pengambilan barang hasil penertiban untuk barang dimaksud, maka barang bukti pelanggaran tersebut akan menjadi milik pemerintah.
8.	Staf admin memasukan data reklame yang sudah dibongkar							1) BA acara pembongkaran 2) BA serahterima barang dgn Gudang 3) Foto barang bukti reklame yg ditertibkan	15 Menit	Data telah disimpan di Software pelaporan reklame	
9.	Staf Admin membuat laporan bongkar kepada Tim Reklame							Seluruh Titik	1 hari	Surat balasan Ke Tim Reklame	
10.	Arsip							Laporan hasil Pekerjaan			