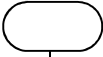
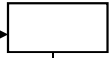
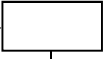

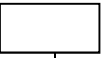
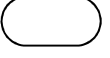


SOP Pendidikan dan Pelatihan Kesamaptaan Satpol PP

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	BIDANG-BIDANG	JFU	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Menindaklanjuti perintah Kepala Daerah untuk dilaksanakan					Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	20 Menit	Surat Perintah Tugas dijadikan sebagai dasar Kegiatan	
2.	Melakukan koordinasi dengan Seksi-seksi lain dan Pihak Kepolisian/TNI					Informasi, buku dasar hukum dan personil yang terlibat	30 menit	Sumber-sumber yang dipersiapkan lengkap sebagai acuan Personil untuk melaksanakan kegiatan	
3.	Kepala Tata Usaha memerintahkan Staf					Catatan dan pengamatan perkiraan kegiatan dan lamanya kegiatan	1 hari	Pemantapan kesiapan personil dan perlengkapan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan dan biaya yang jelas	
4.	Staf menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan					Surat Perintah Tugas, Daftar Hadir, Berita Acara	1 hari	Kejelasan situasi dan kondisi, rincian kegiatan dan biaya	
5.	Memeriksa persiapan Administrasi dan perlengkapan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, PBB dan Beladiri					Rencana kegiatan	1 hari kerja	Kegiatan siap dilaksanakan	
6.	Pelaksanaan kegiatan di lapangan					Lembar kajian dan Surat Perintah Tugas kegiatan	1 hari kerja	Staf mengetahui tugas dan kegiatan yang harus dilakukan	
7.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengembangan					Laporan	5 hari kerja	Laporan hasil kegiatan	





SOP Penertiban Ketertiban Umum






NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	BIDANG- BIDANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Melakukan pemantauan Ketenteraman dan ketertiban umum secara rutin				Data teknis, laporan masyarakat	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	Apakah terdapat gangguan keamanan, keindahan, ketertiban, kebersihan, kesehatan, sosial dan lingkungan
2.	verifikasi laporan dari Kecamatan				Data hasil pemantauan Kecamatan, Laporan pengaduan masyarakat	2 hari kerja	Hasil verifikasi Ketenteraman dan ketertiban umum	Dasar kegiatan verifikasi juga dapat bersumber dari laporan pengaduan masyarakat
3.	Menerbitkan Surat Teguran kepada pelaku usaha/ kegiatan agar menyelesaikan persyaratan teknis dan administratif				Hasil verifikasi kegiatan, laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat Teguran diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	Tembusan ke pemerintah setempat, Assisten I
4.	Memberikan Surat Peringatan kepada pelaku usaha/kegiatan untuk menertibkan sendiri				Tembusan Surat Teguran	30 hari kerja	Surat Peringatan 1, 2, dan 3	Melakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran, SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan instansi lainnya				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita acara rapat koordinasi	Koordinasi dengan pihak Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Melakukan penertiban/ penindakan				Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota	1 hari kerja		Bersama dengan SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
7.	Membuat laporan hasil penertiban					5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	

SOP Monitoring Makanan dan Minuman yang beredar di masyarakat

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASATPOL PP	PETUGAS SATPOL PP	INSTANSI TERKAIT	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti : a. Temuan di lapangan; b. Laporan masyarakat; c. Hasil uji laboratorium; d. Program-program Dinas Kesehatan.				Dokumen penertiban	1 Hari		Pelaksanaan dilakukan oleh : 1. Camat 2. Kasi Trantib Kecamatan dan/atau kelurahan 3. Lurah 4. Dinas Kesehatan 5. Dinas Pertanian
2.	Melakukan monitoring di lapangan untuk makanan dan minuman dimaksud.				1. Surat Perintah 2. Berita Acara Serah Terima Barang Bukti		1. Dokumen Penertiban 2. Barang bukti 3. Tanda terima	1. Petugas memberikan tanda terima pengambilan barang 2. Dilakukan pendataan terhadap pedagang
3.	Melakukan pemeriksaan makanan dan minuman				Berita Acara Pemeriksaan		Dokumen Penertiban	
4.	Melakukan uji laboratorium untuk makanan dan minuman yang diduga berbahaya				Barang bukti dan dokumen penertiban		Hasil pemeriksaan	Dinas Kesehatan
5.	Koordinasi terkait hasil uji laboratorium				Hasil pemeriksaan dan dokumen penertiban		Hasil pemeriksaan	melakukan koordinasi dengan SKPD terkait : 1. Apabila makanan dan minuman tersebut tidak terbukti berbahaya, maka akan dikembalikan 2. Apabila makanan dan minuman tersebut terbukti berbahaya, maka akan dilakukan pengambilan barang.
6.	Menerima laporan hasil penertiban				Dokumen penertiban		Laporan	

SOP Operasi Penertiban

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasi Trantib	Kasi	Kabid	Kasat	Masyarakat	Anggota	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 	

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

SOP Patroli dan Pengawasan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	KASI	STAF/JFU	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Kepala Satuan menindaklanjuti Perintah Kepala Daerah untuk melaksanakan Patroli dan Pengawasan				SK Patroli dan Pengawasan	5 menit	SK dijadikan dasar untuk melaksanakan patroli dan pengawasan	
2.	Kepala Seksi menindaklanjuti Perintah Patroli dan Pengawasan kemudian menyiapkan, mencari dan menunjuk anggota yang akan melaksanakan Patroli dan Pengawasan				Patroli dan Pengawasan, Surat Tugas	10 hari kerja	Tugas dilaksanakan dengan benar dan tepat	
3.	Melakukan survey Patroli dan Pengawasan (Teknis maupun Non Teknis) terhadap lokasi yang diawasi				Catatan dan pengamatan perkiraan pekerjaan dan biaya	1 hari kerja	Pemetaan situasi dan kondisi aman, dan daftar pekerjaan serta biaya yang jelas	
4.	Melakukan kajian terhadap survey Patroli dan Pengawasan serta pemerhatian dan usulan tindak lanjutnya				Lembar kajian dan perintah operasi, Surat Tugas	10 menit	Kejelasan situasi dan kondisi, rincian pekerjaan dan biaya	
5.	Kepala Seksi menindaklanjuti hasil koreksi dan pemerhatian Kepala Satuan dengan membagi tugas kepada Staf untuk menyiapkan bahan-bahan administrasi yang dibutuhkan				Surat Tugas, daftar hadir, berita acara, SP	10 menit	Pekerjaan siap dilaksanakan, staf mengetahui tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan	
6.	Staf menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan Patroli dan Pengawasan				Rencana Operasi	10 menit	Surat-surat lengkap	
7.	Kesiapan administrasi dan teknis disampaikan pada Gelar Renops					10 menit	Renops	

SOP Pelaksanaan Rapat Internal

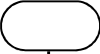
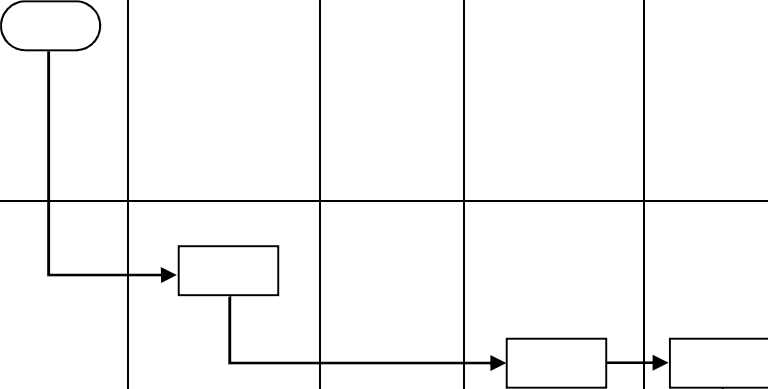
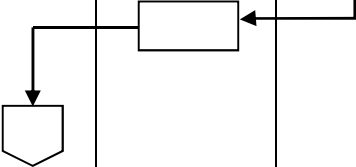
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET.
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	BENDAHARA	STAF/JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Memeriksa kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-

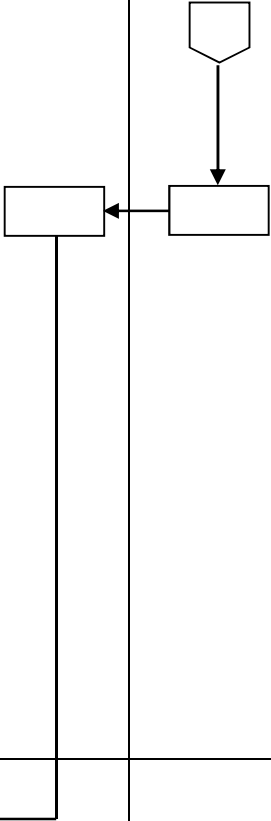
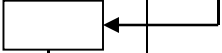
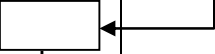
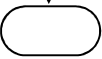
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET.
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	BENDAHARA	STAF/JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKT U	OUTPUT	
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	-

SOP Pelatihan dan Pembinaan Linmas





NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	KABID	KASI	JFU	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Memerintahkan membuat SK Tim	○					DPA	2 hari	SK Tim	
2.	Menyusun agenda yang berisi : a. Uraian kegiatan b. Maksud dan tujuan c. Tempat dan waktu pelaksanaan d. Jumlah peserta e. Hasil kegiatan				□		1. DPA 2. SK Tim	2 hari	Agenda	
3.	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait yang dilibatkan perihal permohonan Narasumber			□			Undangan	1 hari	Permohonan Narasumber	
4.	Menyiapkan administrasi : a. Undangan b. Materi c. Tempat, perlengkapan d. Akomodasi e. Daftar hadir					□	ATK, DPA	1 hari	Undangan, materi, daftar hadir, akomodasi, daftar penerimaan	
5.	a. Registrasi peserta, menyerahkan materi dan akomodasi b. Upacara pembukaan c. Pelaksanaan pembelajaran d. Evaluasi pelaksanaan e. Penutup		□	□	□			1 hari		
6.	Menyampaikan laporan kegiatan				□			1 hari		
7.	Arsip					○				

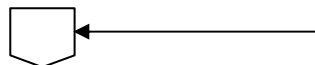
SOP Pelayanan Pengaduan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Petugas pengaduan	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui: a) Telepon b) Surat c) SMS center d) Email e) Website f) Langsung								• Pengaduan	
2.	a) Menerima pengaduan b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan c) Meregistrasi pengaduan d) Menyampaikan kepada kasat						<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Surat • SMS center • Email • Website 	30 menit	• Laporan pengaduan	
3.	Memberikan perintah untuk menindaklanjuti pengaduan						• Laporan pengaduan	15 menit	• Disposisi	
	a) Mencermati materi permasalahan. b) Mengarahkan kabid untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang.						• Disposisi			






4.	<p>a) Mengkonfirmasi kebenaran materi laporan kepada pelapor dan/ atau pihak terkait</p> <p>b) Dalam hal diperlukan dapat menghadirkan pelapor dan / atau pihak-pihak terkait untuk dimintai keterangan</p> <p>c) Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait.</p> <p>d) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan.</p> <p>e) Menyampaikan laporan setiap perkembangan penanganan kepada sekretaris.</p> <p>f) Membuat bukti penyelesaian pengaduan.</p> <p>g) Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada kasat.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Perda • SOP 	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penanganan pengaduan • Bukti penyelesaian pengaduan 	
5.	Menerima laporan hasil penyelesaian pengaduan.					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penanganan pengaduan 	1 hari		
6.	Menginformasikan kepada pelapor.					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil penanganan pengaduan 	1 hari	Informasi lisan/tertulis	
7.	Menerima pemberitahuan hasil penyelesaian pengaduan .								

SOP Operasi Penertiban


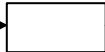
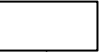
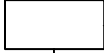
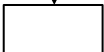

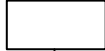
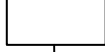
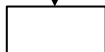
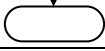
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasi Trantib	Kasi	Kabid	Kasat	Masyarakat	Anggota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN										
1.	a) Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan. b) Mengadakan survey lapangan.								1 hari	• Data pelanggar perda	
2.	a) 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.	<p>a) Memberikan arahan kepada anggota tim.</p> <p>b) Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.</p>								<ul style="list-style-type: none"> • Norma, hukum, perda, dan HAM 	30 menit	Dokumentasi
	PELAKSANAAN										
6.	<p>a) Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas</p> <p>b) Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan</p>								<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah pembinaan 	15 menit	Dokumentasi
7.	<p>a) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan</p> <p>b) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan</p> <p>c) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan</p> <p>d) Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan</p> <p>e) Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan</p>							<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.	<p>a) Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan</p> <p>b) Menandatangani pernyataan/teguran/panggilan</p>									10 menit	

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

SOP Penertiban Bangunan Tanpa IMB

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	BIDANG- BIDANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Pemantauan secara berkala proses pembangunan yang sedang dikerjakan, apakah memiliki IMB: 1. Pemantauan oleh Instansi terkait 2. Pemantauan oleh Kec./Kel.					Tiap hari kerja	Laporan hasil pemantauan bangunan	Kewenangan pemantauan Kecamatan dilimpahkan kepada Kelurahan
2.	Menerbitkan Surat Peringatan (SP) kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya				Laporan hasil pemantauan bangunan	14 hari kerja	SP 1, 2	Kecamatan dapat menerbitkan sendiri SP, SP 1 (7 hari), SP 2 (7 hari), tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
3.	Menerbitkan Surat Peringatan (SP) kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya				SP 2	1 hari kerja	SP Segel diterima oleh pemilik bangunan	
4.	Memerintahkan untuk melakukan penyegelan dan penghentian pekerjaan				SP Segel		Bangunan tersegel	Sampai ada IMB
5.	Laksanakan sidang Tripiring					5 hari kerja	Putusan Pengadilan	Petugas Satpol PP
6.	Lakukan koordinasi dengan OPD terkait dan instansi lainnya				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan TABG, dan pihak Kepolisian/TNI (jika memang diperlukan)
7.	Lakukan pembongkaran				Surat Tugas dan Kartu Anggota	2 hari kerja		Bersama DTRTBP dan TABG
8.	Buat Laporan Hasil Penertiban					5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	

Nomor SOP	SOP/233.1/331.1/2019		PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN SATPOL PP KABUPATEN SIMALUNGUN
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP	Penertiban Bangunan yang tidak sesuai dengan IMB		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas; 5. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 25 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Badan-Badan, Inspektorat Kabupaten dan Administrasi Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Sei Mangkei Kabupaten Simalungun; 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014; 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi; 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S1 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Perda : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Lidik dan Penyidikan : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi Binwasluh : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dan peralatan operasional 2. Kamera 3. Surat Tugas, KTA Resmi dan Alat Pelindung Diri 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
		Disahkan Oleh: KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SIMALUNGUN <u>PAHALA R. B. SINAGA, S.STP</u> NIP. 19771014 199612 1 001	

SOP Penertiban Bangunan yang tidak sesuai dengan IMB

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		DTRTBP	SATPOL PP	KE./KEL.	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Pantau secara berkala proses pembangunan yang sedang dikerjakan, apakah memiliki IMB: 1. Pemantauan oleh Instansi terkait 2. Pemantauan oleh Kec./Kel.					Tiap hari kerja	Laporan hasil pemantauan bangunan	Pemantauan oleh Kecamatan dilimpahkan kepada Kelurahan
2.	Terbitkan Surat Peringatan (SP) kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya				Laporan hasil pemantauan bangunan	21 hari kerja	SP 1, 2, 3	SP 1 (7 hari), SP 2 (7 hari), SP 3 (7 hari) tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
3.	Lakukan pembatasan pembangunan				SP 3	14 hari kerja		
4.	Lakukan Pembekuan IMB				SP Segel		Bangunan tersegel	Sampai dipenuhi persyaratan, koordinasi dengan Satpol PP
5.	Lakukan pencabutan IMB, penghentian tetap, dan perintah bongkar					30 hari kerja	Surat Perintah Bongkar	Tembusan ke Satpol PP
6.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan instansi lainnya				Data lokasi obyek sasaran	3 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan TABG, dan pihak Kepolisian/TNI (jika memang diperlukan)
7.	Lakukan pembongkaran				Surat Tugas dan Kartu Anggota	5 hari kerja		Bersama DTRTBP dan TABG
8.	Buat laporan hasil penertiban					5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	

SOP Penertiban Minuman Beralkohol

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	BIDANG- BIDANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Melakukan pemantauan penjualan Minuman Beralkohol a. Pemantauan oleh Disperindag b. Pemantauan oleh Kecamatan				Data industri	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	a. Apakah memiliki izin usaha dan peredaran minuman beralkohol yang masih berlaku b. Apakah pelaksanaan usaha/kegiatan tidak meresahkan masyarakat
2.	Memverifikasi pelanggaran penjualan/peredaran minuman beralkohol				Data industri, data hasil pemantauan	2 hari kerja	Hasil verifikasi peredaran minuman beralkohol	Dasar kegiatan verifikasi juga dapat bersumber dari laporan pengaduan masyarakat (tim terpadu dibentuk Disperindag)
3.	Menerbitkan Surat Teguran kepada pelaku usaha/ kegiatan agar menyelesaikan persyaratan administratif				hasil verifikasi peredaran minuman beralkohol, laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat Teguran diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	Tembusan ke pemerintah setempat, Assisten I
4.	Memberikan Surat Peringatan kepada pelaku usaha/kegiatan untuk menertibkan sendiri				Tembusan surat teguran dan data pelaku	17 hari kerja	Surat Peringatan 1, 2, dan 3	Melakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran, SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Mengumpulkan barang bukti				data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita acara rapat koordinas	Koordinasi dengan pihak Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Meneruskan ke Penuntut Umum					1 hari kerja	P1	
7.	Membuat laporan hasil penertiban					5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	


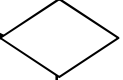
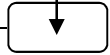
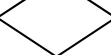
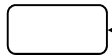
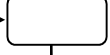
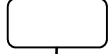

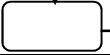

SOP Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	BIDANG-BIDANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Pemantauan yang rutin terhadap PKL (pedagang kaki lima)				Data PKL	10 hari kerja setiap bulan	Data hasil pemantauan	a. Apakah memiliki izin b. Apakah mengganggu keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan lingkungan
2.	Verifikasi kegiatan usaha PKL				Data hasil pemantauan	2 hari kerja	Hasil verifikasi kegiatan usaha PKL	Dasar kegiatan verifikasi juga dapat bersumber dari laporan pengaduan dari masyarakat
3.	Menerbitkan Surat Peringatan (SP) kepada PKL, agar menyelesaikan persyaratannya				Hasil verifikasi usaha, laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh PKL	Tembusan ke pemerintah setempat, Assisten I
4.	Memberikan surat peringatan kepada PKL untuk mertibkan sendiri usahanya				Tembusan Surat Teguran dan Data PKL	30 hari kerja	Surat peringatan 1, 2, dan 3	a. Melakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran b. SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Koordinasi dengan instansi terkait dan instansi terkait sehubungan dengan keberadaan PKL				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara rapat koordinasi	Koordinasi dengan pihak Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Menindak PKL yang masih melanggar aturan				Surat Tugas dan Kartu Anggota	3 hari kerja maksimal		Bersama-sama dengan unsur SKPD terkait dan Muspida/Muspika
7.	Melaporkan hasil penertiban					5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	

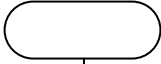
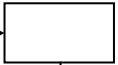
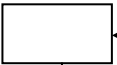
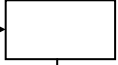
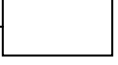
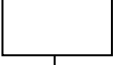

SOP Penertiban Pelanggaran Reklame

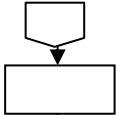
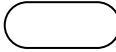

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASATPOL PP	PETUGAS SATPOL PP	INSTANSI TERKAIT	JFU	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk mengirim surat pemberitahuan kepada pelanggar yang sudah didata					Surat pemberitahuan kepada pelanggar	1 Hari	Bukti penerimaan surat	
2.	Petugas melaksanakan penertiban reklame					1. Surat Perintah 2. Objek reklame 3. Bukti penerimaan surat	1 Hari	1. Barang bukti penerimaan reklame 2. Berita acara pembongkaran	Titik reklame yang ditertibkan sudah sesuai dengan SP dari tim Reklame
3.	Petugas menyimpan barang hasil penertiban di gudang					Barang bukti reklame	1 Hari	Barang bukti reklame	Berita acara serah terima barang ke gudang
4.	Staff admin memasukkan data reklame yang sudah ditertibkan/dibongkar					1. Berita Acara pembongkaran 2. Berita acara serah terima barang ke gudang 3. Foto barang bukti reklame	1 Hari	Data telah dimasukkan dalam pelaporan reklame	
5.	Staff admin membuat laporan bongkar kepada Tim Reklame					Seluruh titik reklame yang diberikan oleh tim reklame telah dibongkar	1 Hari	Surat balasan kepada tim reklame	Data reklame yang dibongkar dilihat di kantor Satpol PP atau instansi terkait

SOP Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL)

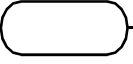
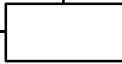
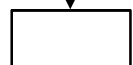
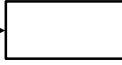


NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	SEKRETARIS	BIDANG- BIDANG	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Melakukan pemantauan rutin terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL)				Data PKL	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	a. Apakah memiliki TDU berlaku b. Apakah mengganggu keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kenyamanan lingkungan
2.	verifikasi kegiatan usaha PKL				Data hasil pemantauan	2 hari kerja	Hasil verifikasi kegiatan usaha PKL	Dasar kegiatan verifikasi juga dapat bersumber dari laporan pengaduan masyarakat (tim terpadu dibentuk Disperindag)
3.	Menerbitkan Surat Teguran kepada PKL, agar menyelesaikan persyaratan usahanya				Hasil verifikasi usaha, laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh PKL	Tembusan ke pemerintah setempat, Assisten I
4.	Memberikan Surat Peringatan kepada PKL untuk menertibkan sendiri usahanya				Tembusan Surat Teguran dan Data PKL	30 hari kerja	Surat Peringata 1, 2, dan 3	Melakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran, SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan instansi lainnya				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Melakukan penindakan				Surat Tugas dan Kartu Anggota	3 hari kerja		Beserta SKPD terkait dan Muspida/Muspika
7.	Membuat laporan hasil penertiban					5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	

Pengambilan Barang Hasil Penertiban Pelanggaran Reklame

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WAJIB PAJAK	STAFF ADMIN	PENJAGA GUDANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Pelanggar membuat surat permohonan kepada Satpol PP				Surat permohonan disertai dengan bukti-bukti	1 hari	Surat permohonan dari pelanggar	Terhitung sejak 3 hari setelah penertiban
2.	petugas menerima surat permohonan dari pelanggar				Pelanggar telah menandatangani surat pernyataan dari Satpol PP	10 menit	Surat pernyataan yang telah ditandatangani pelanggar	Surat pernyataan bermaterai 6000
3.	Pelanggar mengisi surat pernyataan				Kelengkapan berkas : 1. FC KTP Pelanggar 2. FC Lampiran pajak reklame	10 menit	Surat pengantar pengambilan barang	Jika pajak reklame masih berlaku, pelanggar tidak perlu membuat surat permohonan
4.	Pembuatan surat pengantar pengambilan barang				Surat dan berita acara yang telah ditanda tangani oleh pimpinan : 1. Surat pengantar pengambilan barang 2. Berita acara penyerahan barang	5 menit		Petugas mengarsipkan berkas pengambilan barang
5.	Petugas menyiapkan data kelengkapan untuk pengambilan barang dan mengkonfirmasi kepada pelanggar				Petugas memberitahukan kepada pelanggar	5 menit		Petugas mengarsipkan berkas pengambilan barang
6.	Pelanggar dapat mengambil surat pengantar pengambilan barang dan mengambil barang reklame				Pelanggar menerima surat pengantar untuk pengambilan barang	10 hari		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WAJIB PAJAK	STAFF ADMIN	PENJAGA GUDANG	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
7.	Petugas gudang mendokumentasikan proses pengambilan barang				Dokumentasi proses pengambilan barang	10 menit		
8.	Petugas admin mengarsipkan data pengambilan barang				Data yang dipersiapkan : 1. Berita acara pengambilan barang 2. Dokumentasi pengambilan barang	10 menit		

Pengawalan VIP dan Pengamanan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KASAT POL PP	KA. SEKSI	STAFF	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1.	Menginformasikan jadwal kegiatan yang berkaitan dengan tugas Pejabat Daerah/ Pejabat-pejabat penting (Pejabat Negara)				Data dan surat pemberitahuan	1 hari	Data, inventaris permasalahan dan penyelesaian permasalahan	
2.	Merencanakan dan melaksanakan serta mengendalikan/mengevaluasi dan melporkan kegiatan seksi				Dokumen rencana	1 hari	Laporan kegiatan	
3.	Menyiapkan bahan kebijakan serta bimbingan petunjuk teknis				Dokumen juknis	15 menit	Juknis	
4.	Menyiapkan kelengkapan personil untuk pelaksanaan tugas				Data nama petugas	15 menit		
5.	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan tugas				Surat Tugas, daftar hadir, dan kenderaan operasional	15 menit	Administrasi dalam tugas selesai	
6.	Kesiapan administrasi secara teknis dituangkan dalam renops				Renops	20 menit	Renops	