



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  ZAIRIN, SH Pembina Utama Muda NIP. 19681127 200003 1 005
NAMA SOP	PENGARAHAN KEPADA MASYARAKAT DAN BADAN HUKUM YANG MELANGGAR PERDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.	1. SMA Sederajat, DIII, S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mengerti dan memahami teknik komunikasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP surat keluar masuk; 2. SOP Pelaksanaan Program dan Kegiatan; 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja.	1. Peraturan perundang-undangan terkait; 2. ATK, komputer dan kelengkapannya; 3. Kendaraan operasional
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Penegakan Perda tidak sesuai prosedur.	Dicatat, diagendakan dan didokumentasikan sebagai bahan laporan.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasat POL PP	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Tim	Tim dan Masyarakat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan, mengagendakan dan menginstruksikan pelaksanaan kegiatan penegakan perda kepada kepala bidang							Jadwal/agenda dan DPA kegiatan	1 Hari	Instruksi tertulis / tidak tertulis	
2.	Melaksanakan kegiatan dan menindaklanjuti instruksi pimpinan kepada kepala seksi							Instruksi tertulis / tidak tertulis berdasarkan DPA	20 Menit	Instruksi tertulis / tidak tertulis berdasarkan DPA	
3.	Melaksanakan kegiatan dan menindaklanjuti instruksi pimpinan serta membuat konsep surat tugas							Instruksi tertulis / tidak tertulis berdasarkan DPA	1 Jam	Konsep surat tugas dan DPA	
4.	Membuat draft surat tugas monitoring berkala							Konsep surat tugas dan DPA	1 Jam	Draft surat tugas	
5.	Mengoreksi dan memparaf draft surat tugas							Draft surat tugas	10 Menit	Draft surat tugas diparaf	
6.	Mengoreksi dan memparaf draft surat tugas							Draft surat tugas yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat tugas diparaf	
7.	Mengoreksi dan menandatangani surat tugas							Draft surat tugas yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat tugas ditandatangani	
8.	Mendokumentasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait							Draft surat tugas yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat tugas didokumentasikan dan didistribusikan	
9.	Melaksanakan monitoring bersama dan memberikan tindakan berupa pengarahan langsung di tempat kepada pelanggar hukum untuk tidak mengulangi lagi							Surat tugas didokumentasikan dan didistribusikan	1 Hari / target operasi	Tindakan berupa arahan kepada pelanggarn	
10.	Membuat dan menandatangani berita acara serta mendokumentasikan kegiatan							Tindakan berupa arahan kepada pelanggarn	30 Menit	Berita acara dan dokumentasi	