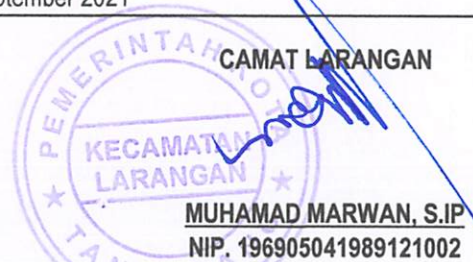
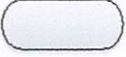
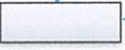


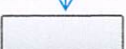
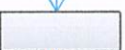

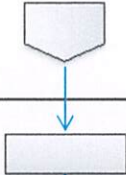
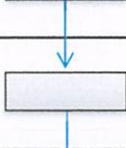
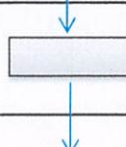
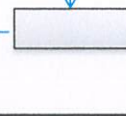



PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	065/ 17 - Kec. Lrg.
	Tgl Pembuatan	01 Desember 2019
KECAMATAN LARANGAN	Tgl Revisi	06 September 2021
	Tgl Pengesahan	13 September 2021
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Disahkan oleh	
	Nama SOP	TIM MONITORING TRAMTIB KECAMATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 3 Perda Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Perda Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Ketertiban Umum 5 Perwal No. 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal SLTA Sederajat - Memahami Undang-Undang, PP, Perda dan Perwal Kota Tangerang - Ketahanan Fisik Baik - Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lapangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">- Surat Tugas <li style="width: 33%;">- Kamera <li style="width: 33%;">- Alat Tulis Kantor <li style="width: 33%;">- Mobil pengangkut barang bukti <li style="width: 33%;">- Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Bila masih tetap melakukan pelanggaran akan dilakukan penindakan secara pidana	Sebelum melakukan penindakan agar melakukan peninjauan ke lapangan dan pendataan langsung terlebih dahulu

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasi Trantib	Kasubag Keungan / Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Kegiatan kepada Camat				Surat Permohonan	1 hari	Diterimanya surat permohonan	
2	Menindaklanjuti permintaan dimulainya Kegiatan seksi				Nota ketersediaan dan jadwal anggaran kas	1 jam	Tersedianya anggaran sesuai kas	
3	Menerima dan menindaklanjuti Permintaan dari Camat				Dokumen Anggaran	2 jam	Disetujuinya kegiatan sesuai kas	
4	Menyetujui pelaksanaan Kegiatan Seksi				Surat Permohonan	1 jam	Disetujuinya kegiatan dilaksanakan	
5	Menyusun Tim / Kepanitiaan Kegiatan				Draft SK Kepanitiaan Kegiatan	1 hari	Tersusunnya Draft SK Kepanitiaan	
6	Menyerahkan draft SK TIM untuk diparaf dan disetujui				Draft SK Kepanitiaan Kegiatan	2 jam	Diserhkannya Draft SK Kepanitiaan	
7	Menyetujui SK Tim Kegiatan				SK Kepanitiaan Kegiatan	2 jam	Disetujuinya SK Kepanitiaan	



8	Mensosialisasikan SK Tim dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				Draft SK Kepanitiaan Kegiatan	1 hari	Tersosialisasinya SK Kepanitiaan	SOP Rapat
9	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan				TOR, Juknis, Notulen rapat, daftar hadir	1 hari	Tersusunnya TOR, Juknis, Notulen, dll	
10	Melaksanakan kegiatan				TOR, Juknis, Notulen rapat, daftar hadir	1 s.d. 3 hari	Terlaksananya kegiatan	SOP SPPD
11	Membuat laporan Hasil Kegiatan				Laporan Hasil Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Tersusunnya laporan hasil kegiatan	
12	Menerima hasil Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan				Laporan Hasil Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Diterimanya laporan hasil kegiatan	SOP SPJ