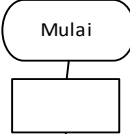
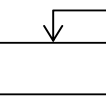
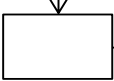
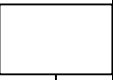
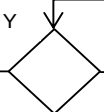
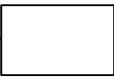
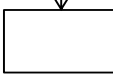
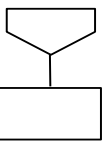
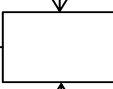
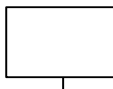
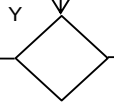
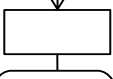


 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA TANGERANG BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014
	Tanggal Revisi	: 28 September 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Tangerang  DRS. H. MUMUNG NURWANA NIP. 19590625 198206 1 002
	Judul SOP	PENERTIBAN BANGUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum; 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 12. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja. 13. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Nomor 800/KEP.41-SATPOLPP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.		1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya; 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 4. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 6. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya; 7. Menguasai teknik penyampaian informasi dan komunikasi massa; 8. Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan tanggung jawab yang tinggi; 9. Mampu menarik simpati masyarakat; 10. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat sert mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya; 11. Memiliki sifat dan karakter seorang pelayanan publik.

SOP PENERTIBAN BANGUNAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasatpol PP	Sekretaris	Kabid Tibumtramas	Kasi Tibum	Anggota Satpol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima laporan pelanggaran bangunan dari kecamatan dan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Tangerang						Infomasi Pelanggaran	2 Jam	Surat Perintah	
2.	Kasatpol PP menerima laporan dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan memberikan perintah penertiban bangunan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat						Surat Perintah	2 Jam	Surat Perintah	
3.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima perintah penertiban bangunan lalu membuat draft surat perintah yang kemudian diberikan kepada Seketaris untuk dilakukan verifikasi dan paraf						Surat Perintah	1 Jam	Surat Perintah	
4.	Sekretaris menerima draft surat perintah dari KabidKetertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, melakukan verifikasi dan paraf apabila tidak ada koreksi, kemudian draft surat perintah diteruskan kepada Kasatpol PP untuk ditanda tangani dan dilakukan validasi, yang selanjutnya diteruskan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat						Surat Perintah	1 Jam	Laporan Pelaksanaan	
5.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima surat perintah penertiban bangunan, kemudian memberikan perintah dan arahan kepada Kasi Ketertiban Umum untuk pelaksanaan kegiatan						Laporan Pelaksanaan	2 Jam	Draft Laporan Kegiatan	
6.	Kasi Ketertiban Umum menerima perintah penertiban bangunan, dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, lalu menyiapkan anggota Satpol PP guna pelaksanaan kegiatan						Draft Laporan	2 Jam	Dokumen Laporan Penyelidikan	

SOP PENERTIBAN BANGUNAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG

7.	Anggota Satpol PP menerima perintah dan arahan dari Kasi Ketertiban Umum untuk pelaksanaan peretiban bangunan yang kemudian menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan						Surat perintah, seragam, alat penertiban, kendaraan, dan kelengkapan	2 Jam	Laporan pelaksanaan lapangan	
8.	Kasi Ketertiban Umum menerima laporan pelaksanaan lapangan dari anggota dan menyusun draft laporan pelaksanaan untuk Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat						Laporan pelaksanaan lapangan	2 Hari	Draft laporan pelaksanaan	
9.	Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mendapatkan draft laporan pelaksanaan daari Kasi Ketertiban Umum, apabila tidak ada koreksi lalu diteruskan kepada Kasatpol PP sebagai laporan pelaksanaan penertiban bangunan						Draft laporan pelaksanaan	1 Hari	Laporan pelaksanaan	
10.	Sekretaris melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan penertiban kegiatan penertiban bangunan						Laporan pelaksanaan	15 Menit	Surat perintah	
							Jumlah Waktu			