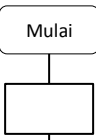







**SOP PELARANGAN MINUMAN BERALKOHOL
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM - KOTA TANGERANG**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|--------|---|---|-----------------|-----------------------|-------|------------------------|------|
| | | Camat | Sekcam | Kasi Trantib | Komandan | Anggota Trantib | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum menerima laporan pendataan kegiatan peredaran minuman beralkohol ke Wiayahan/ OPD terkait, dan menyusun laporan untuk Camat | | |  | | | Informasi Pelanggaran | 2 Jam | Surat Perintah | |
| 2. | Camat menerima laporan dari Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan perintah penertiban kegiatan penertiban minuman beralkohol |  | |  | | | Surat Perintah | 2 Jam | Surat Perintah | |
| 3. | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum menerima perintah penertiban minuman beralkohol lalu membuat draft surat perintah yang kemudian diberikan kepada Sekcam untuk dilakukan verifikasi dan paraf | | |  | | | Surat Perintah | 1 Jam | Surat Perintah | |
| 4. | Sekcam menerima draft surat perintah dari Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, melakukan verifikasi dan paraf apabila tidak ada koreksi, kemudian draft surat perintah diteruskan kepada Camat untuk ditanda tangani dan dilakukan validasi, yang selanjutnya diteruskan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | | | |  | | Surat Perintah | 2 Jam | Laporan Pelaksana | |
| 5. | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum menerima surat perintah penertiban minuman beralkohol, kemudian memberikan perintah dan arahan kepada Danru untuk pelaksanaan kegiatan | | |  | | | Laporan Pelaksana | 2 Jam | Draft Laporan Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|---|----------|------------------------------|--|
| 6. | Danru menerima perintah penertiban kegiatan penertiban minuman beralkohol, dari Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, lalu menyiapkan anggota Trantib guna pelaksanaan kegiatan | | | | | Draft Laporan | 2 Jam | Dokumen Laporan Penyelidikan | |
| 7. | Anggota Trantib menerima perintah dan arahan dari Danru untuk pelaksanaan kegiatan penertiban minuman beralkohol, yang kemudian menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan | | | | | Surat Perintah, Seragam, alat penertiban, kendaraan, dan perlengkapan | 1 Jam | Laporan Pelaksanaan Lapangan | |
| 8. | Danru menerima laporan pelaksanaan lapangan dari anggota dan menyusun draft laporan pelaksanaan untuk Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | | | | | Laporan Pelaksanaan Lapangan | 2 Hari | Draft Laporan Pelaksanaan | |
| 9. | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum mendapatkan draft laporan pelaksanaan dari Danru, apabila tidak ada koreksi lalu diteruskan kepada Camat sebagai laporan pelaksanaan kegiatan penertiban minuman beralkohol | | | | | Draft Laporan Pelaksanaan | 1 Hari | Laporan Pelaksanaan | |
| 10. | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan penertiban kegiatan penertiban minuman beralkohol | | | | | Laporan Pelaksanaan | 10 Menit | Surat Perintah | |

