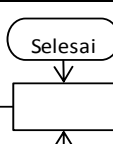
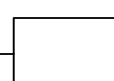
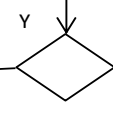
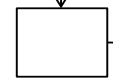
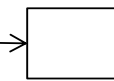

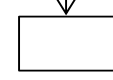
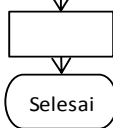
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p>BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	: 04
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014
	Tanggal Revisi	: 28 September 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Tangerang <u>DRS. H. MUMUNG NURWANA</u> NIP. 19590625 198206 1 002
JUDUL SOP	: PEMBINAAN DAN PENYULUHAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum; 7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja. 9. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; 3. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 5. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data; 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. Memiliki mentalitas seorang pelayan publik.

**SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasatpol	Sekretaris	Kabid Binmas	Kasi Binluh	Anggota Satpol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Kasi Pembinaan dan Penyuluhan menyusun draft surat perintah/ jadwal pembinaan yang akan diserahkan kepada Kabid Pembinaan Masyarakat						Drart surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
2.	Kabid Pembinaan Masyarakat menerima drafat surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diperiksa dan jika terdapat koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Pembinaan dan Penyuluhan, yang selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diparaf dan diserahkan kepada Kasatpol PP						Drart surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
3.	Kasatpol PP menerima draft berkas barang bukti dari Sekretaris Satpol PP dan melakukan validasi, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid Pembinaan Masyarakat						Drart surat perintah/ jadwal	30 Menit	Drart surat perintah/ jadwal	
4.	Kabid Pembinaan Masyarakat menerima surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diteruskan kepada Kasi Bimbingan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan						Surat perintah/ jadwal	30 Menit	Surat perintah/ jadwal	
5.	Kasi Pembinaan dan Penyuluhan mempersiapkan anggota untuk pelaksanaan pembinaan berdasarkan surat perintah/ jadwal pembinaan						Surat perintah/ jadwal	1 Jam	Surat perintah/ jadwal	
6.	Anggota Satpol PP melakukan kegiatan Pembinaan berdasarkan arahan Kasi Pembinaan dan Penyuluhan. Selesai.						Surat perintah/ jadwal	2 Jam	Surat perintah/ jadwal	
							Jumlah Waktu			