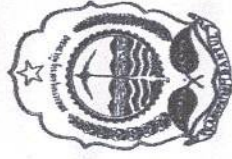
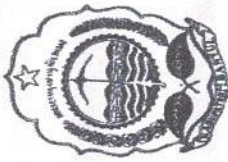


LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
NOMOR	:	B/000.1.10/02146
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERTIBAN REKLAME

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERTIBAN REKLAME

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	01 Oktober 2024		
Disahkan Oleh			
1. Nama SOP : Penerbitan Reklame			
Dasar Hukum :			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;			Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum; 3. Kemampuan menganalisa, mengidentifikasi, dan menghitung resiko dalam proses pelaksanaan penerbitan; 4. Mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin.
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.			
Keterkaitan :			Peralatan/ Perlengkapan :
a. SOP Penegakan Perda Nonyustisial, b. SOP Penegakan Perda Yustisial c. SOP Penegakan Perkada, d. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, e. SOP Patroli, f. SOP Pengamanan			1. Internet 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan 5. Peralatan Kantor
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PERSIAPAN Menerima pengaduan/ informasi masyarakat	Mulai								
2.	Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;						Informasi / Pengaduan Masyarakat			
3.	Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;						• Bukti Laporan	1 Hari	• Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan / KAK	
4.	a. Penyiapan rencana operasi penertiban; b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;						• Bukti Laporan • Disposisi/perintah	60 Menit	• Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan / KAK	
5.	a. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; b. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);						• Surat Perintah	120 Menit	• Surat Tugas • Berita Acara • Surat Pernyataan • Surat Peringatan	
							• Surat Perintah • Pelengkapan Kendaraan	60 Menit	• Cek list kesiapan kendaraan • Cek list persediaan P3K	
6.	Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan						• Surat Perintah	45 Menit	• Apel Pelaksanaan Kegiatan	

[illegible]

