

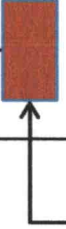

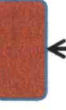


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

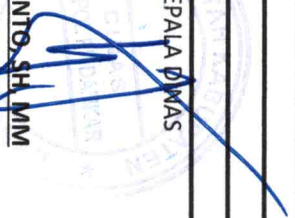
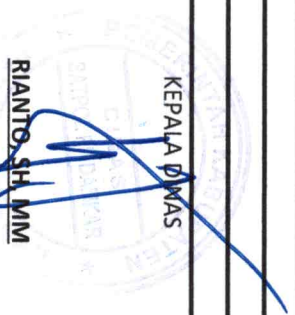
NOMOR : 067 / SOP/ SATPOL PP DAMKAR/ V- 2021

| NO | AKTIVITAS / KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|--|-------|-------|---|----------|---|---|
| | | KASI | KABID | KASAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Membuat surat permohonan bantuan personil/ anggota |  | | | Surat permohonan | 1 jam | Surat permohonan | ☑ Surat permohonan ditunjukkan kepada lembaga terkait. ☑ Surat permohonan sudah ditandatangani kasat |
| 2 | Mengirimkan surat ke lembaga terkait (Polri, TNI, dll) |  | | | ☑ Surat permohonan ☑ Buku Ekspedisi | 30 menit | ☑ Surat permohonan ☑ Buku Ekspedisi | Ada MoU dengan Polrestabes |
| 3 | Menerima jawaban dari lembaga terkait |  | | | Jawaban dari lembaga terkait | 30 menit | Jawaban dari lembaga terkait | Jawaban bisa dalam bentuk lisan dan tertulis |
| 4 | Melaksanakan kegiatan pengamanan |  | | | Anggota satpol PP kota dengan lembaga terkait | 1 jam | Anggota satpol PP kota dengan lembaga terkait | Kegiatan pengamanan terdiri dari : - Anggota satpol PP kota - TNI - Polrestabes - Lanal |
| 5 | Membuat laporan kegiatan pengamanan |  | | | Laporan kegiatan | 1 hari | Laporan kegiatan HUT | |



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN DAERAH

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; | NO. SOP : <i>007</i> / SOP / SATPOL PP DAMKAR / V - 2021 TGL PEMBUATAN : 25 Mei 2021 TGL REVISI : 27 Mei 2021 TGL EFEKTIF : 2 Juni 2021 DISAHKAN OLEH :  KEPALA DAMKAR  RIANTO, SH, MM Pembina Tk. I, NIP. 19730822 200501 1 003 |
| KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol PP yang terkait2. Berkomitmen dan bertanggung jawab3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik | NAMA SOP : HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA |
| KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Surat Masuk | PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan |
| PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hubungan dengan Lembaga/OPD kurang lancar. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan |