




PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NOMOR SOP	331.1 / 159 / 436.8 / 2015
TGL. PEMBUATAN	12 Januari 2015
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	12 Januari 2015
DISAHKAN OLEH	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  <u>Irwan Widyanto, AMP, S.Sos</u> <u>Pembina Tingkat I</u> NIP 19690715 199003 1 011
NAMA SOP	PENGAMANAN ASET PEMERINTAH KOTA

DASAR HUKUM:

- 1 Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
- 2 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 tahun 2005 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Peraturan Daerah Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pengamanan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Maksud sebagai pedoman operasional dan prosedur Penerapan hukum / Pengamanan melalui tindakan Represif/Pengambilalihan, Penyegehan atau Penyitaan secara paksa oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya; Tujuan sebagai acuan penegakan Peraturan Daerah dalam pelanggaran
2. Penggunaan Aset Pemerintah Kota Surabaya tanpa Izin

KETERKAITAN:

SOP Pembukaan Segel

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Kelengkapan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya

1. Surat Perintah
2. Buku Kegiatan/kerja;
3. Pemetaan wilayah;
4. Alat transportasi;
5. Sticker Segel besar dan kecil;
6. Kotak Perlengkapan
- 7 Kawat berduri;
- 8 Pol PP Line;
- 9 Kotak Perlengkapan (Tool Box)
- 10 Alat Komunikasi

PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berita Acara Pengamanan Barang

Kegiatan : Penerapan Hukum melalui Tindakan Represif/Pengambilalihan, Penyegehan atau Penyitaan secara paksa.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Kabid Penyidikan dan Penindakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menerima surat permohonan penerapan hukum melalui tindakan tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa; atau Surat Permohonan Bantuan Penertiban dari Pengelola / Pengguna Barang	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> B3[]; B3 --> B4[]; B4 --> B5[]; B5 --> B6[]; B6 --> B7[]; B7 --> B8[]; B8 --> Selesai([Selesai]);</pre>		2 Hari	Disposisi pimpinan		
2	Melakukan pengecekan / survey lokasi di lapangan, pemotretan pada persil yang dimohonkan penerapan hukum melalui tindakan tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa; atau Surat Permohonan Bantuan Penertiban dari Pengelola / Pengguna Barang			2 hari	Berita Acara Pemeriksaan Ditempat		
3	Melakukan Panggilan Dinas kepada pemilik bangunan			FC data-data	2 hari	Pemeriksaan dan Pengumpulan data data	
4	Menuangkan hasil pemeriksaan dan pengumpulan data pada Berita Acara Panggilan					Berita Acara Panggilan	
5	Melakukan Rapat Koordinasi dengan SKPD terkait untuk membahas penerapan hukum melalui tindakan tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa				4 hari		Instansi Terkait : Dinas PU Bina Marga dan Pematusan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Bagian Perlengkapan Bagian Hukum
6	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemilik bangunan				7 hari	Surat Pemberitahuan	
7	Membuat surat undangan kepada Instansi terkait tentang pelaksanaan penerapan hukum melalui tindakan tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.					Surat Undangan	
8	Melaksanakan tindakan represif / pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.					Berita Acara Pengamanan Barang	Instansi Terkait : Dinas PU Bina Marga dan Pematusan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Bagian Perlengkapan Bagian Hukum Lurah Camat
9	Membuat laporan hasil kegiatan tindakan represif / pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa.				3 hari	Laporan Pengamanan Aset	
Jumlah Waktu Penyelesaian				20 Hari			