



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2019

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Yos Sudarso No. 08 Palangkaraya 73112,

Telepon : (0536) 3221177

Website: <http://satpolpp.kalteng.go.id>



VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
<p style="text-align: center;">TERWUJUDNYA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Menciptakan Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Hukum dalam Masyarakat dan Penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Gubernur;2. Menciptakan Kompetensi dan Profesionalisme Satuan Polisi Pamong Praja;3. Menciptakan Kesadaran dan Partisipasi Kemandirian Masyarakat untuk Memelihara Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan;4. Menciptakan Struktur Disiplin dan Ketertiban Umum dalam Penyampaian Aspirasi Penyakit Masyarakat;5. Menciptakan Pengembangan Wawasan Kebangsaan;6. Menciptakan Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan.	<p>Terdepan dalam Penegakan Peraturan Daerah dan Pemeliharaan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat untuk Menunjang Efektivitas Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</p>

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/657/Bid.I.a/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Pelaksanaan Penyidikan Penegakan Peraturan Daerah	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS. 4. Pendidikan, Strata 1, Bintek/ Diklat PPNS.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Kepolisian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku laporan pengaduan pelanggaran perda, 2. Format pengaduan pelanggaran perda, 3. Surat tugas penyidikan, 4. Format laporan penyidikan 5. Buku laporan kegiatan penyidikan pelanggaran perda.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Lanjutan tahap sebelumnya									
8	Menerima surat tugas dan mempelajari Pelanggaran Perda serta melaporkan kesiapan kesiapan penyidikan.						Surat tugas penyidikan dan pemberitahuan Kepolisian	2 jam	Surat tugas penyidikan dan pemberitahuan Kepolisian	
9	Menerima laporan kesiapan penyidikan Pelanggaran Perda dan melaporkan kepada Kabid kesiapan penyidikan						Perlengkapan penyidikan	2 jam	Dokumentasi penyidikan	
10	Menerima laporan kesiapan penyidikan dan memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemanggilan pemeriksaan						Dokumentasi penyidikan	30 menit	Memo, Surat pemanggilan pemeriksaan	
11	Membuat surat pemanggilan pemeriksaan dan mengarsipkan.						Memo, Draft surat pemanggilan pemeriksaan	1 jam	Arsip Surat pemeriksaan dan Dokumentasi penyidikan	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/658/Bid.I.a/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Pemanggilan Terperiksa Pelanggaran Peraturan Daerah.	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan:
Kepolisian
Peringatan:

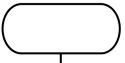
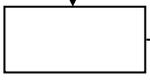
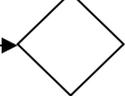
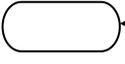
Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS. 4. Pendidikan, Strata 1, Bintek/ Diklat PPNS.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemanggilan Pemeriksaan, 2. Buku Monitoring kehadiran pemeriksaan, 3. Format surat permintaan bantuan penangkapan, 4. Buku Laporan Kegiatan Penyidikan Pelanggaran Perda

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf Bid. Gakperunda	Kasi Lidik Sidik	Kabid Gakperunda	PPNS	Kepolisian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Menyiapkan surat pemanggilan pemeriksaan						Form surat pemanggilan	20 menit	Draft Surat pemanggilan	
2	Memberikan paraf surat pemanggilan pemeriksaan						Draft Surat pemanggilan pemeriksaan	15 menit	Draft Surat pemanggilan pemeriksaan	
3	Melaksanakan penandatanganan surat pemanggilan (Jika atasan bukan penyidik ditandatangani penyidik diketahui atasan).						Draft Surat pemanggilan pemeriksaan	15 menit	Surat pemanggilan pemeriksaan	
4	Menyampaikan surat pemanggilan kepada tersangka pelanggar Perda.						Surat pemanggilan pemeriksaan	1 hari	Ekspedisi surat	
5	Menunggu kehadiran tersangka. 3 hari tersangka belum datang dibuat surat panggilan kedua dan apabila selama 3 hari belum datang tanpa konfirmasi, dibuat surat bantuan upaya paksa pemanggilan tersangka pelanggar Perda.						Buku monitoring kehadiran pemeriksaan	3- 6 hari	Catatan kehadiran	
6	Memerintahkan Staf membuat Surat permintaan bantuan upaya paksa pemanggilan tersangka pelanggar Perda.						Catatan kehadiran	15 menit	Memo, Catatan kehadiran	
7	Membuat surat permintaan bantuan upaya paksa pemanggilan tersangka pelanggar Perda, yang ditujukan kepada Reskrim Polri.						Form permintaan bantuan paksapemanggilan	20 menit	Draft Surat permintaan bantuan upaya paksa	
8	Memberikan paraf surat permintaan bantuan upaya paksa pemanggilan tersangka pelanggar Perda.						Draft Surat permintaan bantuan upaya paksa	10 menit	Draft Surat permintaan bantuan upaya paksa	
9	Menelaah Surat permintaan bantuan upaya paksa pemanggilan tersangka pelanggar Perda, apabila ya ditandatangani, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat permintaan bantuan upaya paksa	20 menit	Surat permintaan bantuan upaya paksa	
10	Menyampaikan surat permintaan bantuan upaya paksa pemanggilan tersangka pelanggar Perda ke PPNS dan Reskrim Polri.						Surat permintaan bantuan apaya paksa	1 hari	Ekspedisi surat	
11	Melaksanakan upaya paksa pemanggilan terhadap tersangka pelanggar Perda.						Surat permintaan bantuan upaya paksa	2 – 5 hari	Laporan pemanggilan paksa untuk pemeriksaan	
12	Memulai pemeriksaan tersangka di kantor PPNS						Berkas pemeriksaan	....	Berkas pemeriksaan	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/659/Bid.I.a/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelimpahan Berkas Pelanggaran Peraturan Daerah.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS. 4. Pendidikan, Strata 1 dan Bintek/ Diklat PPNS.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Format berita acara pemeriksaan singkat/ tindak pidana pelanggaran Perda. 2. Buku laporan Kegiatan Penyidikan Pelanggaran Perda.

N O	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		PPNS	Kasi Lidik Sidik	Kabid Gakperunda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan berbagai hasil penyidikan.				Berkas hasil penyidikan	20 menit	Berkas Penyidikan	
2	Menyiapkan dan melaporkan berita acara pemeriksaan cepat / tindak pidana pelanggaran Perda.				Form berita acara pemeriksaan	1 jam	Berita acara pemeriksaan	
3	Memeriksa dan melaporkan berita acara pemeriksaan cepat/ tindak pelanggaran Perda.				Berita acara pemeriksaan	20 menit	Berita acara pemeriksaan, Disposisi	
4	Memeriksa berita acara pemeriksaan cepat/ tindak pidana pelanggaran Perda, jika ya ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.				Berita acara pemeriksaan, disposisi	20 menit	Berita acara pemeriksaan, disposisi	
5	Menyampaikan berita acara pemeriksaan cepat/ tindak pidana pelanggaran Perda kepada Pengadilan Negeri.				Berita acara pemeriksaan ; buku ekspedisi surat	1 – 3 jam	Ekspedisi surat	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/660/Bid.III.b/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Persiapan Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Dasar Hukum:

1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,
2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan:

SOP Patroli

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja.
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat,
4. Pendidikan SLTA, Pol PP.Bintek/ Diklat Pol PP.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan Printer.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Format laporan pengaduan masyarakat/ aparat Satpol PP,
2. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

N O	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kabid Tibumtranmas	Kasi Pamtib	Staf /Anggota Tibumtranmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan pelaksanaan pembinaan Trantibum				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mengidentifikasi penetapan sasaran , waktu, objek, bentuk dan metode pembinaan yang akan diberikan.				Laporan Masyarakat/ Aparat Pol PP	1 hari	Hasil identifikasi sasaran pembinaan	
4	Melaksanakan Patroli memantau objek pembinaan dan melaporkan.				Perlengkapan Patroli	2 – 3 hari	Catatan kegiatan Patroli	SOP Patroli
5	Mengecek dan memeriksa laporan patroli dan melaporkan hasil pelaksanaan Patroli				Catatan kegiatan Patroli	30 menit	Laporan hasil survey	SOP Patroli
7	Menelaah dan meneruskan laporan hasil identifikasi patroli dan memerintahkan untuk berkoordinasi dengan instansi terkait , apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi.				Laporan Patroli	30 menit	Disposisi	
8	Mengkoordinasikan dengan Dinas/ Instansi terkait, aparat keamanan dan ketertiban lainnya				Form Surat koordinasi	2 – 3 hari	Surat koordinasi, Ekspedisi surat	
9	Menyiapkan administrasi pembinaan				Daftar hadir, surat perintah, surat teguran, surat panggilan	30 menit	Daftar kelengkapan dokumen pembinaan	
10	Memberi arahan kepada Tim yang bertugas melakukan pembinaan				Perda terkait objek dan sasaran pembinaan	30 menit	Notulensi	
11	Memimpin Tim Pelaksanaan Pembinaan Tibumtranmas				Kelengkapan Pembinaan Dokumen	....	Pelaksanaan pembinaan	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/661/Bid.III.b/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Dasar Hukum:

1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,
2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan:

SOP Patroli

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja.
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Pendidikan , SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan printer,

Pencatatan dan Pendataan:

1. Format laporan pengaduan masyarakat/ aparat Satpol PP
2. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

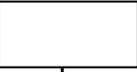
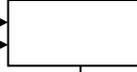
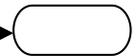
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pembinaan	Pelanggar	Kasi Pamtib	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pembinaan.				Daftar hadir, surat perintah, surat teguran, surat panggilan	15 menit	Check list Administrasi pembinaan	
2	Menyampaikan surat pemanggilan maupun teguran dan menjelaskan maksudnya kepada Pelanggar Perda				Surat perintah Surat teguran, Surat panggilan	1 hari	Hasil Identifikasi Sasaran pembinaan	
3	Menandatangani penerimaan surat pemanggilan dan surat teguran				Surat Perintah, Surat teguran, Surat panggilan	10 menit	Lembar penerimaan Yang ditandatangani	
4	Mengarsipkan lembar penandatanganan surat pemanggilan dan surat teguran serta menunggu kehadiran Pelanggar Perda				Map, monitoring kehadiran pelanggar		Arsip lembar Penerimaan yang Ditandatangani, catatan monitoring kehadiran Pelanggar	
6	Menghadiri dalam rangka memenuhi panggilan Bidang Trantibum Pol PP				Daftar Hadir	30 menit	Surat tugas penyidikan	
7	Melakukan pembinaan kepada Pelanggar				Perda materi Penjelasan	1 jam	Notulensi	
8	Penandatanganan surat pernyataan pelanggaran Perda				Surat pernyataan	10 menit	Surat pernyataan yang ditandatangani	
9	Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan Trantibum.				Surat pernyataan, daftar hadir	15 menit	Dokumentasi pembinaan	
10	Membuat laporan pembinaan				Dokumentasi pembinaan	30 menit	Laporan pembinaan, dokumentasi	
11	Melaporkan hasil pembinaan kepada pimpinan				Laporan pembinaan, Disposisi	10 menit	Disposisi	
12	Mengarsipkan laporan pembinaan				Dokumentasi Pembinaan	15 menit	Arsip laporan pembinaan	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/662/Bid.III.b/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Persiapan Operasi Penertiban.

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan:
SOP Patroli
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. 4. Pendidikan, SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer, 2. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua 3. Tongkat dan tameng.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Form surat pemberitahuan penertiban, 2. Form surat koordinasi operasi penertiban, 3. Laporan pembinaan tbumtranmas, 4. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kabid Trantibum	Kasi Oprasi	Staf Bid. Trantibum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menelaah hasil evaluasi pada objek pembinaan yang menunjukkan gejala pelanggaran Trantibum yang terus terjadi atau adanya laporan dari Instansi lain yang menunjukkan terjadinya pelanggaran Trantibum yang perlu segera ditangani				Hasil evaluasi pembinaan dan atau adanya laporan pelanggaran Trantibum	-	Catatan hasil evaluasi pada agenda kerja	
2	Menugaskan kepada Kasi untuk mempersiapkan rencana operasi penertiban				Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan rencana operasi penertiban dan memerintahkan staf untuk mengundang rapat koordinasi Tim dan pihak terkait yang akan dilibatkan pada operasi penertiban				Surat undangan rapat kordinasi	2 jam	Disposisi	Pihak terkait yaitu PPNS, Kepolisian setempat, RT / RW
4	Membuat surat undangan rapat kordinasi Tim dan menyampaikan kepada pihak terkait.				Form surat undangan, expedisi surat	1 hari	Surat Undangan, expedisi surat	
5	Memimpin rapat kordinasi Tim dengan pihak terkait dan menugaskan Kasi untuk menindaklanjuti hasil rapat				Agenda kerja, Notulensi rapat	2 jam	Notulensi hasil rapat, disposisi	
6	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan Staf membuat surat pemberitahuan kepada masyarakat atau badan hukum yang akan ditertibkan dan me surat pemberitahuan rencana penertiban pada pihak terkait.				Notulensi rapat, disposisi	30 menit	Form surat pemberitahuan	
7	Membuat surat pemberitahuan kepada masyarakat atau badan hukum dan surat pemberitahuan rencana penertiban kepada pihak terkait				Form surat pemberitahuan penertiban; form surat kordinasi operasi penertiban	15 menit	Draft surat pemberitahuan	
8	Membubuhkan paraf pada surat pemberitahuan kepada masyarakat atau badan hukum dan surat pemberitahuan rencana penertiban kepada pihak terkait				Draft surat pemberitahuan	10 menit	Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	
	Dilanjutkan ketahap selanjutnya							

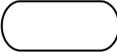
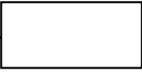
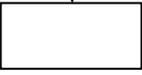
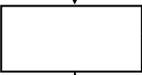
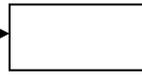
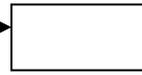
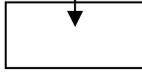
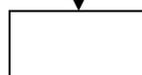
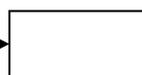
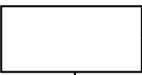
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Lanjutan tahap selanjutnya							
9	Menelaah surat pemberitahuan kepada masyarakat atau badan hukum dan surat pemberitahuan rencana penertiban, apabila Ya ditandatangani dan memerintahkan Staf untuk menyampaikan/ mengirimkan, apabila tidak dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.	Tdk 			Draft surat pemberitahuan yang telah diparaf	20 menit	Surat kordinasi dan surat pemberitahuan	
10	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan serta penyampaian surat kordinasi kepada pihak terkait	Ya			Surat pemberitahuan dan surat kordinasi	1 hari	Exspedisi surat	
11	Menugaskan kepada Kasi Operasi untuk mempersiapkan rencana penertiban bersama Kasi Deteksi Dini dan Kasi Pengamanan dan Penertiban				Surat pemberitahuan dan surat kordinasi	15 menit	Disposisi	
12	Membuat rencana teknis penertiban ; objek tempat penertiban, tanggal waktu penertiban, anggota pasukan yang dikerahkan, bantuan pengamanan penertiban, sarana prasarana yang diperlukan dan melaporkan rencana teknis penertiban kepada Kabid				Hasil persiapan rencana penertiban	2 jam	Rencana teknis operasi penertiban	
13	Menerima laporan rencana teknis penertiban, apabila setuju memerintahkan Staf untuk membuat surat permohonan bantuan pengamanan penertiban kepada Kepolisian, apabila tidak dikembalikan ke Kasi untuk direncanakan lagi dengan memberi arahan untuk perbaikan.	Tdk 			Agenda kerja	30 menit	Memo	
14	Membuat dan menyampaikan surat permohonan bantuan pengamanan penertiban kepada Kepolisian/ aparat keamanan lainnya.	Ya			Form surat permohonan bantuan	1 hari	Exspedisi surat	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/663/Bid.III.b/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
		BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Operasi Penertiban.

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan:
Peringatan:

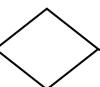
Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. 4. Pendidikan, SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional penertiban, 2. Kelengkapan Seragam dan Pelindungnya, 3. Kendaraan ambulan 4. Tongkat dan Tameng.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Penertiban, 2. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------

		Kabid Tibumtranmas	Kasi Oprasi	Kanit Pasukan	Anggota Pasukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi perintah kepada Kasi Opdal memeriksa persiapan pasukan, perlengkapan, sarana prasarana pelaksanaan operasi penertiban					Pedoman teknis operasi penertiban	30 menit	Penyampaian perintah lisan	
2	Memeriksa kesiapan pasukan, perlengkapan, sarana dan prasarana pelaksanaan operasi penertiban dengan Kanit pasukan					Rencana operasi penertiban	30 menit	Daftar kesiapan perlengkapan sarana dan prasarana	Pengecekan perlengkapan dan sarana prasarana meliputi surat perintah, kendaraan, seragam dan pelindungnya, P3K, ambulans
3	Melaporkan kesiapan pasukan, perlengkapan, sarana prasarana pelaksanaan operasi penertiban					Daftar kesiapan perlengkapan, sarana dan prasarana	10 menit	Penyampaian laporan lisan	
4	Memimpin apel operasi penertiban dan memberikan arahan pelaksanaan operasi penertiban					Pedoman teknis operasi trantibum, materi objek dan Perda yang terkait	30 menit	Arahan pelaksanaan operasi penertiban	Arahan ; bertindak tegas, tidak bersikap arogan, tidak melakukan kekerasan, menjunjung tinggi Hammematuhi perintah pimpinan
5	Memimpin keberangkatan Pasukan ke lokasi operasi penertiban					Rencana operasi penertiban		Operasi penertiban	
6	Memberikan perintah kepada Kanit untuk membentuk formasi pasukan sesuai rencana operasi di lokasi penertiban					Rencana Operasi penertiban	15 menit	Instruksi membentuk formasi pasukan,	
7	Membentuk formasi pasukan operasi penertiban					Rencana operasi penertiban	10 menit	Formasi pasukan	
8	Membacakan/ menyampaikan surat perintah penertiban					Rencana operasi penertiban		Penyampaian surat perintah penertiban	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

	Lanjutan tahap sebelumnya								
9	Mengamati situasi pasca pembacaan / penyampaian surat perintah penertiban dilanjutkan melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/ massa/ badan hukum tersebut serta menggunakan Mediator/ pihak ketiga yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban, jika ya / diterima pelaksanaan penertiban dilanjutkan, jika tidak dilakukan upaya berikutnya					Surat perintah dan Perda terkait	Disesuaikan dengan rencana operasi penertiban dan situasi	Reaksi massa	
10	Melakukan tindakan/ upaya paksa penutupan/ penyegelan. Apabila ada upaya perlawanan dan situasi mengancam keselamatan kedua belah pihak maka, Kasi Opdal menghentikan operasi penertiban dan melaksanakan kordinasi dan konsolidasi dengan pihak Kepolisian / aparat keamanan serta melaporkan kepada Kabid Tibumtranmas					Kendaraan, seragam penertiban dan pelindungnya, P3K, Ambulan	Disesuaikan dengan rencana operasi penertiban dan situasi	Perintah tindak lanjut	
11	Mempertimbangkan laporan Kasi Opdal atas situasi yang terjadi . Jika situasi memungkinkan , memberi perintah kepada Kasi Opdal untuk melanjutkan operasi dan meminta bantuan dukungan keamanan kepada kepolisian/ aparat keamanan terkait. Jika situasi tidak memungkinkan memerintahkan untuk menghentikan operasi					Perintah Kabid Tibumtranmas	Disesuaikan dengan rencana operasi penertiban dan situasi	Tindak lanjut perintah	
	Dilanjutkan tahap selanjutnya								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

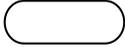
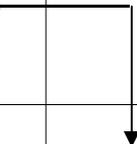
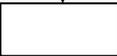
	Lanjutan tahap sebelumnya								
12	Menerima perintah Kabid Tibumtranmas. Jika perintah melanjutkan operasi maka Kasi Opdal memberikan perintah untuk melanjutkan operasi. Jika perintah untuk menghentikan operasi, Kasi Opdal memberikan perintah untuk menghentikan operasi.					Perintah pimpinan	Disesuaikan dengan rencana operasi penertiban dan situasi	Tindak lanjut perintah	
13	Melakukan tindakan penutupan / penyegelan					Surat perintah pelaksanaan operasi penertiban	1 – 2 jam	Segel terpasang	
14	Membantu pihak Kepolisian mengamankan pihak – pihak yang melakukan provokasi dan menyerahkannya kepada pihak Kepolisian					Perlengkapan pengamanan	Disesuaikan dengan situasi	Identifikasi massa yang diamankan	
15	Memberikan pertolongan pertama pada kedua belah pihak yang terluka dan segera membawanya ke Rumah Sakit apabila diperlukan penanganan medis secara lebih lanjut.					P3K, ambulance	Disesuaikan dengan situasi	Pertolongan korban	
16	Membuat laporan pelaksanaan operasi penertiban sehari setelah melaksanakan operasi penertiban					Komputer dan printer	30 menit	Dokumen operasi penertiban	
17	Menyampaikan laporan pelaksanaan penertiban					Dokumentasi operasi penertiban	20 menit	Laporan operasi penertiban	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Persiapan Penanganan Unjuk Rasa.

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. 4. Pendidikan, SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Penugasan Tim, 2. Form kesiapan bantuan penanganan, 3. Buku ekspedisi surat, 4. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------

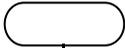
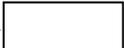
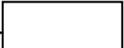
		Kabid Tibumtranmas	Kasi Pamtib	Staf Bid. Tibumtranmas	Unit Dalmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Pemberitahuan dari pihak kepolisian mengenai akan adanya unjuk rasa dan memerintahkan Kasi melakukan persiapan penanganan unjuk rasa					Agenda kerja	15 menit	Rencana kegiatan Penanganan unjuk rasa	
2	Menugaskan staf untuk segera membuat surat kesiapan bantuan penanganan unjuk rasa kepada pihak Kepolisian					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
3	Membuat dan menyampaikan surat kesiapan bantuan penanganan unjuk rasa kepada pihak Kepolisian					Form surat dinas	2 – 3 jam	Surat dinas ekspedisi surat	
4	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan pasukan, kelengkapan sarana dan prasarana penanganan unjuk rasa					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
5	Mempersiapkan pasukan yang akan ditugaskan dan menugaskan kepada pasukan untuk mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana penanganan unjuk rasa					Daftar nama tim yang ditugaskan	30 menit	Daftar nama tim yang ditugaskan	
6	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana penanganan unjuk rasa dan melaporkan kepada Kasi kesiapan penanganan unjuk rasa					Tim yang ditugaskan	30 menit	Kelengkapan sarana prasarana	
7	Memeriksa kesiapan pasukan, kelengkapan sarana prasarana dan melaporkan kepada Kabid					Laporan kesiapan tim	15 menit	kesiapan tim	
8	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan menunggu perintah selanjutnya					Kesiapan tim	15 menit	Disposisi	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Penanganan Unjuk Rasa.

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. 4. Pendidikan, SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakaian Dinas Lapangan (PDL), 2. Perlengkapan perorangan, Helm, Tongkat, Borgol, Tameng dan dapat dilengkapi senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai ijin, 3. Kendaraan Operasional Khusus Penertiban.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas, 2. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------

		Kabid Tibumtranmas	Kasi Pamtib	Kanit Dalmas	Unit Dalmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintah Kasi untuk memberikan pengarahan kepada Unit pasukan yang ditugaskan					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan surat tugas kepada Unit pasukan dan memberikan arahan kepada Unit pasukan yang akan bertugas					Agenda kerja, kode etik pelaksanaan	20 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
3	Memimpin pemberangkatan pasukan menuju lokasi unjuk rasa dan berkoordinasi dengan Kepolisian penempatan Unit pasukan di lokasi unjuk rasa					Kelengkapan penanganan unjuk rasa, surat tugas	Disesuaikan dengan situasi	Keberangkatan ke lokasi	
4	Unit Pasukan menempati posisi sesuai koordinasi dengan Kepolisian dan siap menerima instruksi Kepolisian sebagai komandan penanganan unjuk rasa					Kelengkapan penanganan unjuk rasa	Disesuaikan dengan situasi	Unit menempati Formasi	
5	Melaporkan kepada Kasi atas pelaksanaan kegiatan penanganan unjuk rasa setelah melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa					Pelaksanaan penanganan unjuk rasa	30 menit	Laporan pelaksanaan penanganan unjuk rasa	
6	Membuat laporan tertulis pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan menyampaikan laporan kepada Kabid					Laporan pelaksanaan penanganan unjuk rasa	30 menit	Laporan tertulis penanganann Unjuk rasa	
7	Menerima Laporan tertulis pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan menunggu perintah selanjutnya					Laporan tertulis penanganann Unjuk rasa	15 menit	Terlaksana penanganan unjuk rasa	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/665/Bid.III.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Perencanaan Patroli

Dasar Hukum:

1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,
2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan:

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja.
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Pendidikan SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Form Perencanaan Patroli,
2. Form surat Perintah Patroli,
3. Buku Ekspedisi Surat,
4. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kabid Tibumtranmas	Kasi Deteksi Dini	Staf Bid. Tibumtranmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan tugas Patroli				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasi untuk merencanakan Patroli				Agenda Kerja, Tata cara pelaksanaan patroli	2 jam	Konsep perencanaan patroli	
3	Memerintahkan Staf untuk menyusun konsep perencanaan Patroli				Daftar dokumen yang diperlukan	1 jam	Dokumen Perencanaan patroli	
4	Mengumpulkan bahan – bahan penyusunan rencana Patroli				Dokumen perencanaan patroli; form perencanaan patrol	2 jam	Draft rencana patroli; disposisi	
5	Memeriksa draft rencana patroli, jika setuju draft tersebut diparaf dan diserahkan kepada Kabid, jika tidak disetujui dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				Draft rencana patroli	1 jam	Hasil koreksi draft rencana patroli; disposisi	
6	Menelaah draft rencana patroli, jika setuju draft tersebut ditandatangani dan diserahkan kepada staf untuk dibuatkan surat tugas kepada anggota patroli yang ditugaskan melaksanakan patroli, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.				Hasil koreksi draft rencana patroli; disposisi	1 jam	Rencana patroli; disposisi	
7	Membuat surat perintah Patroli dan menyampaikan kepada Kasi untuk diparaf				Rencana patroli; Disposisi;Form surat perintah	20 menit	Draft surat perintah patrol	
8	Memeriksa draft surat perintah Patroli, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				Draft surat perintah patrol	15 menit	Hasil koreksi draft surat perintah	
9	Menandatangani surat tugas Patroli dan memerintahkan kepada staf untuk menyampaikan kepada nama – nama anggota yang ditugaskan				Hasil koreks draft surat perintah patrolii	10 menit	urat perintah patrol	
10	Menyampaikan surat tugas kepada nama – nama anggota yang ditugaskan Patroli				Surat perintah patroli;buku ekspedisi surat	30 menit	Ekspedisi surat	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/666/Bid.III.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Patroli

Dasar Hukum:

1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,
2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan:

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja.
2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Pendidikan, SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer.

Pencatatan dan Pendataan:

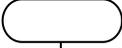
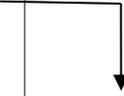
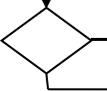
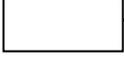
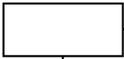
1. Form Laporan Patroli,
2. Surat Perintah Patroli,
3. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kanit Patroli	Regu Patroli	Kasi Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Surat Perintah Patroli				Agenda kerja	10 menit	Rencana patroli	
2	Memerintahkan Regu patroli untuk melaksanakan Patroli				Rencana patroli	10 menit	Surat perintah	
3	Mempersiapkan kelengkapan patroli, mengumpulkan informasi mengenai wilayah penugasan patrolui dan melaksanakan tugas patroli ; mencatat hal – hal yang menunjukkan adanya tindakan pelanggaran Perda, trantibum, melakukan pembinaan Trantibum kepada masyarakat, mensosialisasikan kebijakan Pemerintah, menampung saran masyarakatterkait kebijakan pemerintah dan mencatat pelanggaran Tibumtranmas				Surat perintah, sarana dan prasarana yang digunakan sesuai lingkup patrol, arsip wilayah patrol, agenda kerja	30 menit	Daftar kelengkapan patrol, catatan selama patroli	
6	Menerima laporan patroli Patroli dan membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan Patroli				Form laporan patroli	30 menit	Laporan patroli	
7	Memeriksa laporan patroli, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana patroli untuk diperbaiki				Laporan patroli	15 menit	Hasil koreksi laporan patroli; disposisi	
8	Memeriksa dan menganalisis laporan pelaksanaan Patroli, jika ada hal yang perlu ditindaklanjuti, segera melaporkan ke Kabid dan memerintahkan staf untuk diarsipkan				Laporan patroli	15 menit	Laporan patroli; disposisi	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/667/Sekr.2/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Pengamanan Aset.	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan:
Peringatan:

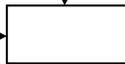
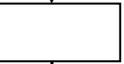
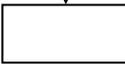
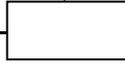
Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang patroli dan pengamanan aset. 4. Memahami dokumentasi aset daerah. 5. Pendidikan SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Piket (seragam PDL II, alat Komunikasi) 2. Komputer dan printer.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Aset Pemprov Jabar, 2. Form Rencana Pengamanan Aset, 3. Surat Perintah Piket, 4. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu baku			Keterangan
		Kasi Opdal	Kanit Patpamset	Regu Patpamset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan Perintah pengamanan asset				Agenda kerja; Dokumen Aset Pemprov Jabar	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kanit untuk menyusun perencanaan pengamanan asset				Disposisi; dokumen aset Pemprov Jabar dan daftar anggota regu; form rencana pengamanan asset	2 jam	Draft rencana pengamanan asset	Perencanaan meliputi; Jadwal Piket, lokasi pengamanan dan surat perintah pengamanan asset
3	Menyusun perencanaan pengamanan asset dan melaporkan perencanaan pengamanan asset				Draft rencana pengamanan asset	10 menit	Disposisi	
4	Memeriksa perencanaan pengamanan asset, jika setuju, menugaskan Kanit untuk menyiapkan Regu Patpamset melaksanakan tugas, jika tidak dikembalikan kepada Kanit untuk diperbaiki							
5	Menyampaikan surat perintah kepada regu Patpamset untuk melaksanakan tugas	Ya			Surat perintah	10 menit	Tanda terima	
6	Menerima surat perintah dan mempersiapkan perlengkapan pengamanan asset, melaksanakan pengamanan asset, jika ada hal yang perlu tindakan segera melapor dan mengisi laporan pengamanan asset				Surat perintah, perlengkapan Pamset, form laporan Pamset, Dokumentasi laporan Pamset	24 jam	Laporan Pamset	
7	Menerima laporan pelaksanaan piket dan menganalisis laporan. Jika tidak ada yang perlu tindak lanjut diarsipkan. Jika ada hal yang perlu tindak lanjut segera melapor kepada Kasi				Dokumentasi laporan piket	15 menit	Dokumentasi laporan piket; disposisi	
8	Mengarsipkan laporan pelaksanaan piket pengamanan asset				Dokumentasi laporan piket	15 menit	Arsip laporan piket	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pengawalan Pejabat Daerah

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di bidang patroli dan pengamanan aset. 4. Memahami wilayah pengawalan bagi pejabat daerah. 5. Pendidikan SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional Pengawalan, 2. Alat komunikasi, 3. Pakaian Pengawalan
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Form rencana pengawalan, 2. Surat Perintah Pengawalan, 3. Buku Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kasi Opdal	Kanit Pamwal Kepda	Regu Pamwal Kepda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kanit untuk menyusun Perencanaan pengawalan pejabat				Agenda kerja; Daftar pejabat yang perlu pengawalan	15 menit		
2	Menyusun perencanaan pengawalan pejabat dan melaporkan perencanaan pengawalan				Disposisi; Daftar pejabat yang perlu pengawalan dan daftar anggota regu; Form rencana pengawalan	2 jam	Draft rencana pengawalan pejabat	Perencanaan meliputi : Jadwal pengawalan; Surat perintah pengawalan
4	Memeriksa perencanaan pengawalan pejabat, Jika setuju memerintahkan Kanit untuk melaksanakan tugas pengawalan, jika tidak dikembalikan kepada Kanit untuk diperbaiki				Draft rencana pengawalan pejabat	30 menit	Hasil koreksi rencana pengawalan pejabat	
5	Menyampaikan surat perintah kepada anggota Regu pengawalan untuk melaksanakan tugas				Surat perintah	10 menit	Surat perintah	
6	Mempersiapkan perlengkapan pengawalan pejabat, jika ada hal yang perlu tindakan segera melapor kepada Kanit				Surat perintah	30 menit	Perlengkapan pengawalan	
7	Menerima surat perintah dan mempersiapkan perlengkapan pengawalan pejabat				Surat perintah; perlengkapan pengawalan	30 menit	Perlengkapan pengawalan	
8	Melaksanakan pengawalan. Jika ada hal yang perlu tindakan segera melapor ke Kanit.				Surat perintah; Perlengkapan pengawalan	24 jam	Perlengkapan pengawalan	
9	Menerima laporan langsung petugas pengawalan dan melapor kepada Kasi				Laporan pengawalan	15 menit	Laporan pengawalan	
10	Mengisi laporan pelaksanaan pengawalan setelah melaksanakan tugas				Form laporan pengawalan	15 menit	Laporan piket pengawalan	
11	Menyampaikan laporan pelaksanaan pengawalan pejabat				Laporan pengawalan	10 menit	Dokumentasi laporan pengawalan	
12	Menerima laporan pelaksanaan pengawalan dan menganalisis laporan. Jika tidak ada hal yang perlu tindak lanjut, diarsipkan				Dokumentasi laporan pengawalan	30 menit	Dokumentasi laporan pengawalan; disposisi	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	053/669/Bid.III.b/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Persiapan Pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan dan perundang-undangan pelaksanaan Pemilukada/Pemilu pusat. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja. 4. Memahami pengamanan pelaksanaan Pemilukada/Pemilu Pusat. 5. Pendidikan SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pemetaan Tugas, 2. Form Surat undangan rapat, 3. Form Surat Tugas, 4. Buku Notulensi rapat, 5. Buku Ekspedisi surat, 6. Buku Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas lainnya di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah.

	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku	Keterangan
--	-----------------	-----------	-----------	------------

NO		Kasat Pol PP	Sekretaris	Kasubag Program	Staf Administrasi	Para Kabid Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan menelaah surat permintaan bantuan pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat dari KPUD / KPU							30 menit	Agenda Kerja	
2	Memerintahkan Sekretaris untuk mengundang rapat para Kabid terkait dan menyiapkan perencanaan bantuan pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat						Agenda Kerja, Surat KPUD / KPU	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyiapkan rencana penugasan dan membuat surat undangan rapat persiapan bantuan pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat						Disposisi, Surat KPUD / KPU	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Staf membuat undangan untuk pemetaan tugas pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat						Konsep pemetaan tugas	10 menit	Konsep pemetaan tugas, disposisi	
5	Membuat surat undangan rapat dan pemetaan tugas pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat						Surat undangan	10 menit	Draft surat undangan	
6	Memeriksa surat undangan rapat, jika setuju membubuhkan paraf pada surat undangan dan diteruskan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki	Tdk					Draft surat undangan rapat	10 menit	Surat undangan yang diparaf	
7	Menelaah surat undangan rapat, apabila setuju ditandatangani dan diperintahkan untuk disampaikan kepada Para Kabid, apabila tidak dikembalikan untuk dikoreksi						Surat undangan rapat	10 menit	Surat undangan yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan staf untuk segera menyampaikan surat undangan rapat kepada para Kabid						Surat undangan yang telah ditandatangani	10 menit	Ekspedisi surat	
9	Menyampaikan surat undangan rapat kepada para Kabid dan menyiapkan draft rencana pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilukada/ Pemilu Pusat dan menyampaikan kepada Sekretaris						Surat undangan yang telah ditandatangani	30 menit	Ekspedisi surat	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Lanjutan tahap sebelumnya									
10	Menerima dan memeriksa draft pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilu/ Pemilukada / Pemilu Pusat, apabila setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekretaris, apabila tidak dikoreksi dan dikembalikan ke Staf		Ya				Draft pemetaan tugas bantuan pengamanan	15 menit	Draft pemetaan tugas bantuan	
11	Memeriksa draft pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilu/ Pemilukada/ Pemilu Pusat, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki	Tdk		Tdk			Draft pemetaan tugas	20 menit	Surat disposisi	
12	Menandatangani dokumen pemetaan tugas bantuan pengamanan Pemilu/ Pemilukada/ Pemilu Pusat, Jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki		Ya				Pemetaan tugas, Surat KPUD / KPU	20 menit	Pemetaan tugas	
13	Mengadakan rapat persiapan tugas bantuan pengamanan Pemilu/ Pemilukada / Pemilu Pusat, menyiapkan anggota / nama – nama anggota yang akan ditugaskan dalam pengamanan Pemilu/ Pemilu Pusat						Agenda kerja, Surat KPUD/KPU; pemetaan tugas	1 – 2 jam	Notulensi rapat, nama anggota yang ditugaskan	
14	Menyampaikan nama - nama anggota yang akan ditugaskan kepada Kasat Pol Pol PP dan memerintahkan Staf membuat surat tugas Tim bantuan pengamanan Pemilu/ Pemilu Pusat						Disposisi	15 menit	Surat disposisi	
15	Membuat surat tugas Tim bantuan pengamanan Pemilu/ Pemilu Pusat						Disposisi; form surat tugas	20 menit	Draft surat tugas	
16	Memeriksa draft surat tugas, jika setuju diberi paraf untuk diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki		Tdk		Tdk		Draft surat tugas	15 menit	Hasil koreksi draft surat tugas	
17	Memeriksa draft surat tugas, jika setuju diberi paraf untuk diteruskan kepada Kasat Pol PP untuk ditandatangani			Ya			Draft Surat tugas	10 menit	Surat tugas	
18	Menyampaikan surat tugas dan menyampaikan kepada nama – nama yang ditugaskan		Ya				Surat tugas	1 jam	Ekspedisi surat	
19	Menyampaikan surat tugas						Surat tugas	.....	Ekspedisi surat	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengamanan Pemilukada/ Pemilu Pusat.
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja. 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan dan perundang-undangan pelaksanaan Pemilukada/Pemilu pusat. 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja. 4. Memahami pengamanan pelaksanaan Pemilukada/Pemilu Pusat. 5. Pendidikan SLTA, Bintek/ Diklat Pol PP.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer, 2. Kendaraan operasional dan alat komunikasi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Form Pemetaan Tugas 3. Buku ekspedisi surat 4. Buku Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas Lainnya di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah.

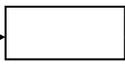
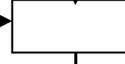
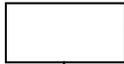
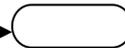
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------

		Kasat Pol PP	Korlap	Tim yang Ditugaskan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan pengarahan kepada Tim yang ditugaskan pelaksanaan tugas bantuan pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat					Ketentuan KPUD / KPU tentang pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat	30 menit	Arahan pelaksanaan tugas	
2	Memeriksa kelengkapan tugas dan memimpin keberangkatan menuju lokasi					Surat tugas, kelengkapan pengamanan	30 menit	Daftar kelengkapan tugas	
3	Mempersiapkan kelengkapan menuju lokasi penugasan					Surat tugas, kelengkapan pengamanan	Sesuai kondisi	Surat tugas	
4	Berkordinasi dengan Panitia Pemilihan di Tingkat Wilayah yang ditugaskan di lokasi penugasan					Surat tugas, kelengkapan pengamanan	Sesuai kondisi	Bukti lapor	
5	Menerima Informasi dari Panitia Pemilihan pada wilayah yang ditugaskan mengenai tugas yang akan dilaksanakan					Agenda kerja	Sesuai kondisi	Pedoman tugas pengamanan	
6	Melaksanakan tugas pengamanan, mencatat dan merekam berbagai kejadian yang perlu dilaporkan dan berkordinasi dengan pihak Panitia maupun pihak Kepolisian yang ditugaskan pada pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat					Pedoman tugas pengamanan ;form isian pelaksanaan pengamanan , kelengkapan pengamanan	Sesuai kondisi	Catatan pelaksanaan pengamanan	
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat					Catatan pelaksanaan pengamanan	30 menit	Laporan pelaksanaan pengamanan	
8	Membuat dan menghimpun laporan pelaksanaan pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat berdasarkan laporan anggota yang ditugaskan menggunakan format yang disiapkan KPUD / KPU dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan pelaksanaan pengamanan setiap anggota, form laporan	40 menit	Laporan pengamanan	
9	Menerima, menelaah laporan singkat pelaksanaan tugas bantuan pengamanan Pemilukada / Pemilu Pusat, apabila setuju disampaikan kepada Kasat Pol PP, apabila tidak dikembalikan untuk koreksi.					Laporan pelaksanaan pengamanan, form laporan Satpol PP	30 menit	Laporan pengamanan	
10	Mengarsipkan laporan sebagai bahan tindak lanjut jika diperlukan					Laporan pelaksanaan tugas pengamanan	.....	Arsip Laporan tugas pengamanan	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Penyusunan Program Pembinaan Masyarakat dan Aparatur
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 5. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS, 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan – Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya, 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan PPNS, 4. Memahami ilmu perencanaan strategi, 5. Memahami ilmu manajemen sumber daya manusia.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Alat Tulis, 2. Komputer dan printer, 3. Format rencana operasional.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Rencana Penyusunan Operasional Pembinaan Masyarakat dan Aparatur.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PMA	Kasi Pemmasker	Kasi Penkom Pol PP	Kasi Penkap PPNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Menelaah dan mengidentifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah yang mencakup Pembinaan Masyarakat dan Aparatur serta menyampaikan telaahan dan identifikasi kepada para Kasi untuk merencanakan dan menyusun Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat.						Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah	3 hari	Catatan perkembangan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah.	
2	Merencanakan dan menyusun Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat serta melaporkan kesiapannya kepada Kabid.						Dokumen Peraturan Perundangan, memo Kabid	2 hari	Ikhtisar perkembangan Peraturan Pusat dan Peraturan Daerah	
3	Menerima laporan Rencana Penyusunan Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat dan memerintahkan Staf untuk membuat Surat Undangan Rapat Penyusunan Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat.						Laporan Penyusunan Program Pembinaan	30 menit	Disposisi	
4	Membuat surat undangan Rapat Penyusunan Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat ditandatangani Kabid serta menyampaikan surat undangan rapat ke Bidang – Bidang dan Sekretariat.						Komputer, printer, format surat undangan	20 menit	Draft surat undangan rapat	
5	Memimpin dan memberi arahan dalam Penyusunan Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat.						Agenda Kerja, Laptop	2 jam	Notulensi rapat	
6	Menyusun Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat berdasarkan hasil rapat dan menyampaikan hasilnya kepada Kabid.						Laptop, Notulensi rapat, bahan penyusunan pembinaan	2 hari	Draft program penyusunan pembinaan	
7	Menelaah Program Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat. Bila ada koreksi dikembalikan kepada para Kasi untuk diperbaiki, jika tidak dapat ditandatangani dan memerintahkan Staf untuk mengarsipkan serta digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Pembinaan Pol PP, PPNS dan Masyarakat.	Tidak					Draft program pembinaan Masyarakat dan Aparatur	2 jam	Memo persetujuan	
8	Mengarsipkan Dokumen Program Pembinaan PPNS dan Masyarakat.						Dokumen Pembinaan		Arsip Dokumen pembinaan	

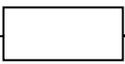
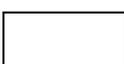
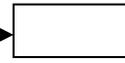
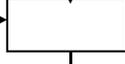
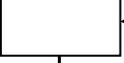
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/672/Bid.II.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan Kompetensi Polisi Pamong Praja	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS). 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS, 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan – Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya, 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, 2. Komputer, Laptop, Printer, 3. Proyektor,
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Rencana Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid PMA	Kasi Penkom Pol PP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan kegiatan Pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja.				Jadwal kegiatan pembinaan		Rencana pembinaan		
2	Menyiapkan bahan – bahan paparan kegiatan Pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja dan menugaskan Staf mengediting layout bahan paparan.				Laptop, arsip Perda, rencana pembinaan	2 jam	Bahan Pembinaan		
3	Mengerjakan editing layout bahan paparan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasi untuk ditelaah, apabila sudah sesuai dapat disampaikan kepada Kabid.	tidak			Kompute, Draft pembinaan	Laptop, bahan	1 jam	Draft bahan pembinaan	
4	Memeriksa dan menelaah bahan paparan, apabila ada koreksi dikembalikan kepada Kasi, apabila sudah sesuai, menugaskan Kasi untuk merencanakan persiapan Peserta, Narasumber dan Materi Pembinaan.				Draft pembinaan	bahan	30 menit	Paparan bahan pembinaan	
5	Mengoreksi materi pembinaan Peningkatan Kompetensi Pol PP, surat undangan peserta serta surat permohonan narasumber dan menugaskan kepada Staf untuk dibuatkan.	ya			Memo pembinaan undangan	rencana dan	1jam	Rencana Pembinaan dan undangan	
6	Membuat surat undangan peserta, surat permohonan narasumber dan bahan materi pembinaan disampaikan kepada Kasi untuk dikoreksi.		tidak		Komputer, rencana pembinaan	Laptop,	2 jam	Draft undangan peserta dan surat permohonan Narasumber	
7	Mengoreksi bahan materi pembinaan Peningkatan Kmpetensi Pol PP , surat undangan peserta dan surat permohonan narasumber, apabila telah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kabid untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.				Draft surat undangan peserta dan surat permohonan Narasumber		30 menit	Surat undangan peserta dan surat permohonan Narasumber	
8	Menandatangani surat undangan peserta, surat permohonan narasumber dan menugaskan Staf untuk memperbanyak bahan materi pembinaan serta mendistribusikan surat undangan peserta dan surat permohonan narasumber.		Ya		Surat Undangan Peserta dan surat permohonan Narasumber		15 menit	Surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, memo pendistribusian	
9	Mendistribusikan surat undangan peserta dan surat permohonan narasumber dan mengarsipkan dokumen Pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja.				Surat undangan peserta, surat permohonan Narasumber		3 jam	Pendistribusian Surat undangan, surat permohonan Narasumber	

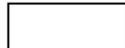
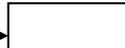
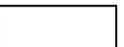
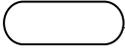
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/673/Bid.II.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Pelaksanaan Program Pembinaan Kompetensi Polisi Pamong Praja
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS, 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan – Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya, 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, 2. Komputer, Laptop, Printer, 3. Proyektor,
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Pelaksanaan Program Pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Penkom Pol PP	Kabid PMA	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja dan melaporkan kesiapannya kepada Kasi.					Rencana kegiatan pembinaan	1 jam	Kesiapan pelaksanaan	
2	Melaporkan Kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan Polisi Pamong Praja kepada Kabid.					Rencana kegiatan pembinaan	1 jam	Kesiapan pelaksanaan	
3	Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan Peningkatan Kompetensi Polisi Pamong Praja kepada Kasat Pol PP untuk memulai acara.					Rencana kegiatan pembinaan	1 jam	Kesiapan pelaksanaan	
4	Menyampaikan pidato sambutan kegiatan sekaligus membuka acara.					Laptop, proyektor, Materi pidato	30 menit	Notulensi pemaparan	
5.	Mengkoordinir penyampaian materi pembinaan yang disampaikan oleh Narasumber dan menugaskan Staf mendokumentasikan materi pembinaan.					Laptop, proyektor, Materi pembinaan	....	Notelensi pemaparan	
6	Mendokumentasikan bahan – bahan materi pembinaan Polisi Pamong Praja.					Laptop, proyektor, Materi pembinaan	....	Notelensi pemaparan	
7	Merangkum hasil penyampaian materi pembinaan dari Narasumber sebagai hasil akhir untuk disampaikan kepada atasan					Laptop, Notulensi pemaparan	30 menit	Notulensi pemaparan	
8	Menyampaikan kesimpulan kegiatan pelaksanaan pembinaan Polisi Pamong Praja dan sekaligus menutup acara kegiatan pembinaan.					Notulensi pemaparan	30 menit	Ikhtisar Pembinaan	
9	Memfinalisasikan notulensi kegiatan pembinaan kompetensi Polisi Pamong Praja.					Laptop, Materi Pembinaan	....	Notulensi	

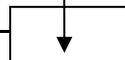
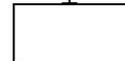
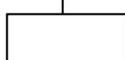
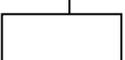
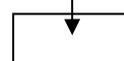
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/674/Bid.II.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan Kapasitas PPNS	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS, 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan – Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya, 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, 2. Komputer, Laptop, Printer, 3. Proyektor,
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Rencana Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan Kapasitas PPNS

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PMA	Kasi Penkap PPNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Menyiapkan Kegiatan Pembinaan Kapasitas PPNS.							
2	Menyiapkan bahan – bahan paparan Kejiata Pembinaan Kapasitas PPNS dan menugaskan Staf mengediting layout bahan paparan.				Laptop, arsip Perda, rencana pembinaan	2 jam	Bahan Pembinaan	
3	Mengerjakan editing layout bahan paparan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasi untuk ditelaah, apabila sudah sesuai disampaikan kepada Kabid.				Kompute, Draft pembinaan	Laptop, bahan	1 jam	Draft bahan pembinaan
4	Memeriksa dan menelaah bahan paparan, apabila ada koreksi dikembalikan kepada Kasi, apabila sudah sesuai, menugaskan Kasi untuk merencanakan persiapan Peserta, Narasumber dan Materi Pembinaan.				Draft pembinaan	bahan	30 menit	Paparan bahan pembinaan
5	Mengoreksi materi pembinaan, surat undangan peserta, surat permohonan narasumber dan menyampaikan kepada Staf untuk dibuatkan.				Memo pembinaan undangan	rencana dan	1jam	Rencana Pembinaan dan undangan
6	Membuat surat undangan peserta, surat permohonan narasumber dan bahan materi pembinaan disampaikan kepada Kasi untuk dikoreksi.				Komputer, Laptop, rencana pembinaan		2 jam	Draft undangan peserta dan surat permohonan Narasumber
7	Mengoreksi bahan materi pembinaan, surat undangan peserta dan surat permohonan narasumber, apabila telah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kabid untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.				Draft surat undangan peserta dan surat permohonan Narasumber		30 menit	Surat undangan peserta dan surat permohonan Narasumber
8	Menandatangani surat undangan peserta, surat permohonan narasumber dan menugaskan Staf untuk memperbanyak bahan materi pembinaan serta mendistribusikan surat undangan peserta dan surat permohonan narasumber.				Surat Undangan Peserta dan surat permohonan Narasumber		15 menit	Surat undangan peserta, surat permohonan narasumber, memo pendistribusian
9	Mendistribusikan surat undangan peserta dan surat permohonan narasumber dan mengarsipkan dokumen Pembinaan Kapasitas PPNS.				Surat undangan peserta, surat permohonan Narasumber		3 jam	Pendistribusian Surat undangan, surat permohonan Narasumber

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/675/Bid.II.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Program Pembinaan Kapasitas PPNS
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS). 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok PPNS, 2. Memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang peraturan – Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya, 3. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas PPNS.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, 2. Komputer, Laptop, Printer, 3. Proyektor,
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Pelaksanaan Program Pembinaan Kapasitas PPNS

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid PMA	Kasi Penkap PPNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan Kapasitas PPNS dan melaporkan kesiapannya kepada Kasi.					Rencana kegiatan pembinaan	1 jam	Kesiapan pelaksanaan	
2	Melaporkan Kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan Kapasitas PPNS kepada Kabid.					Rencana kegiatan pembinaan	1 jam	Kesiapan pelaksanaan	
3	Melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan Kapasitas PPNS kepada Kasat Pol PP untuk memulai acara.					Rencana kegiatan pembinaan	1 jam	Kesiapan pelaksanaan	
4	Menyampaikan pidato pengantar kegiatan sekaligus membuka acara.					Laptop, proyektor, Materi pidato	30 menit	Notulensi pemaparan	
5.	Mengkoordinir penyampaian materi pembinaan yang disampaikan Narasumber dan menugaskan Staf mendokumentasikan materi pembinaan.					Laptop, proyektor, Materi pembinaan	....	Notelensi pemaparan	
6	Mendokumentasikan bahan – bahan materi pembinaan Kapasitas PPNS.					Laptop, proyektor, Materi pembinaan	....	Notelensi pemaparan	
7	Menyimpulkan penyampaian materi pembinaan dari Narasumber dan menutup acara penyampaian materi.					Laptop, Notulensi pemaparan	30 menit	Notulensi pemaparan	
8	Menyampaikan kesimpulan kegiatan pelaksanaan Pembinaan Kapasitas PPNS dan menutup acara kegiatan pembinaan.					Notulensi pemaparan	30 menit	Ikhtisar Pembinaan	
9	Memfinalisasikan notulensi kegiatan pembinaan Kapasitas PPNS.					Laptop, Materi Pembinaan	....	Notulensi	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/676/Bid.II.c/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Program Pembinaan Masyarakat dan Aparatur
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah, 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS, 2. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan PPNS, 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundangan lainnya.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Alat Tulis, 2. Komputer dan printer, 3. Format evaluasi kegiatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		pDokumen persiapan, pelaksanaan Program Kegiatan Pembinaan Masyarakat Aparatur.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PMA	Kasi Pemm masker	Kasi Penkom Pol PP	Kasi Penkap PPNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Memerintahkan mengadakan evaluasi dan pelaporan program Pembinaan Masyarakat dan Aparatur						Memo	15 menit	Memo	
2	Menugaskan Staf menyiapkan dokumen Program kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Aparatur.						Memo pengumpulan dokumen Pembinaan masyarakat aparatur	15 menit	Memo pengumpulan dokumen Pembinaan masyarakat aparatur	
3	Menyiapkan Dokumen Program Kegiatan Pembinaan syarakat dan Aparatur.						Buku laporan kegiatan pelaksanaan pembinaan	2 jam	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan	
4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Aparatur.						Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan	2 jam	Draft laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	
5	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan memerintahkan untuk Rapat Bidang serta memimpin Rapat Bidang.						Agenda Rapat	2 jam	Paparan Agenda Rapat	
6	Menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Aparatur dan menyampaikan hal – hal penting dalam rangka perbaikan kegiatan dikemudian hari.						Draft laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	1 jam	Paparan evaluasi kegiatan pembinaan	
7	Menyampaikan arahan, pandangan dan kesimpulan atas laporan evaluasi dan menutup rapat evaluasi laporan pembinaan.						Agenda Rapat	1 jam	Kesimpulan paparan evaluasi	
8	Melakukan finalisasi notulensi rapat evaluasi kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Aparatur.						Draft laporan pembinaan	30 menit	Notulensi Rapat	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Perencanaan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja, 2. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja, 3. Memiliki Pengetahuan dan wawasan tentang Perlindungan Masyarakat 4. Memiliki Pengetahuan dan wawasan tentang Perlindungan Masyarakat, 5. Memahami ilmu manajemen sumber daya manusia.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Alat Tulis, 2. Komputer dan printer, 3. Format rencana operasional Pembinaan, 4. Peraturan Perundang-Undangan Ke-Linmas-an.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Buku laporan Pelaksanaan Pembinaan Satuan Linmas dan rencana Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

N O	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Linmas	Kasi Binpomas	Kasi Satlinmas	Kasikalinma s	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Menugaskan Kasi mempersiapkan perencanaan Pembinaan Satuan Linmas						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Staf mengumpulkan bahan – bahan Pembinaan Satuan Linmas.						Daftar dokumen pembinaan Satlinmas	2 jam	Daftar dokumen pembinaan Satlinmas	
3	Mengumpulkan bahan – bahan pembinaan dan menyampaikan ke Para Kasi						Daftar dokumen pembinaan Satlinmas	2 jam	Dokumen Pembinaan Satlinmas	
4	Menyusun dan melaporkan draft rencana Pembinaan Satlinmas						Dokumen Pembinaan Satlinmas	2 jam	Draft Rencana Pembinaan Satuan Linmas	
5	Memeriksa Draft rencana Pembinaan Satuan Linmas, jika disetujui ditandatangani dan diarsipkan untuk menunggu tindak lanjut berikutnya , bila tidak dikembalikan ke Para Kasi untuk diperbaiki						Draft Rencana Pembinaan Satuan Linmas	2 jam	Rencana Pembinaan Satuan Linmas	
6	Mengarsipkan Rencana Pembinaan Satuan Linmas	Ya					Rencana Pembinaan Satuan Linmas	15 menit	Arsip Rencana Pembinaan Satuan Linmas	

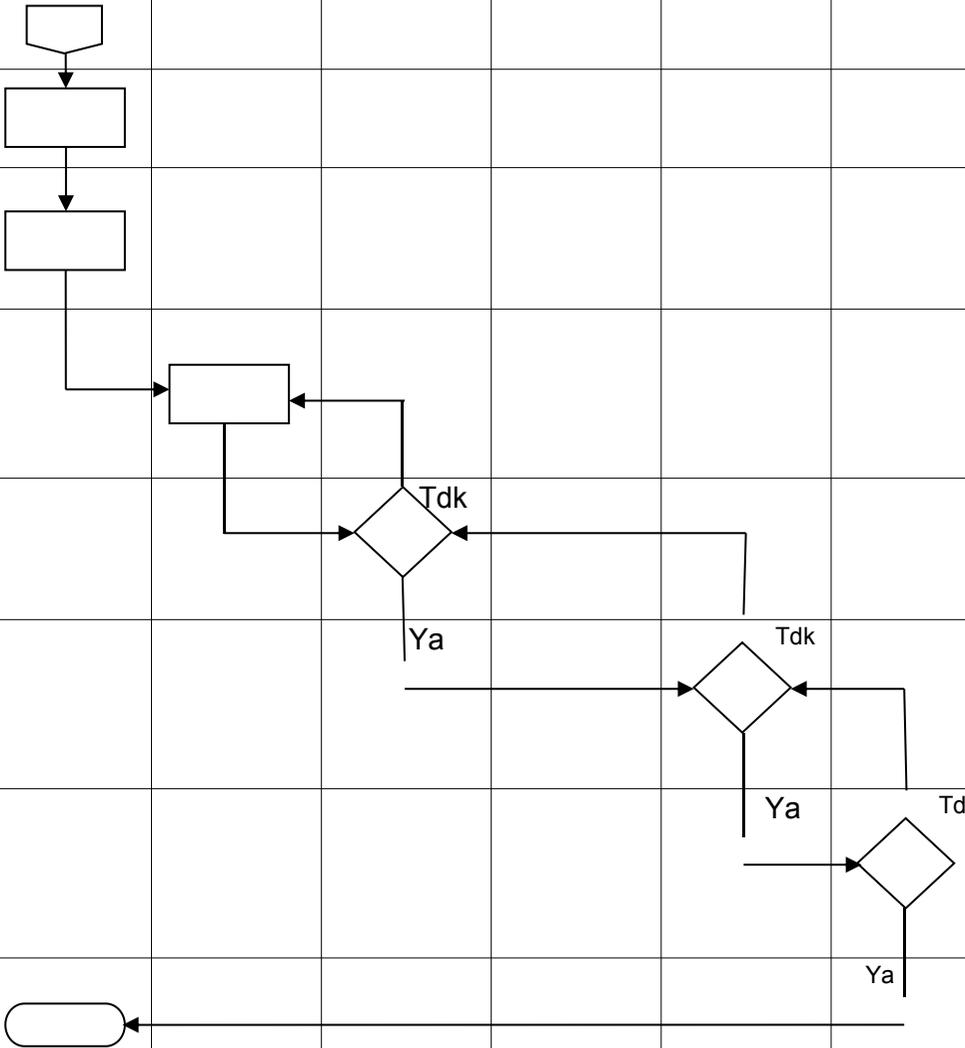
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	051/667/Bid.II.b/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Pelaksanaan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, 2. Permendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Pra Sarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah, 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja dan PPNS, 2. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan PPNS, 3. Memahami ilmu perencanaan strategi, 4. Memahami ilmu manajemen sumber daya manusia.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Alat Tulis, 2. Komputer dan printer, 3. Format rencana operasional, 4. Peraturan Perundang-Undangan Ke-Linmas-an.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Buku Laporan Pelaksanaan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kabid Linmas	Kasi Binpommas	Kasi Satlinmas	Kasi Kaplinmas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Menugaskan Para Kasi mempersiapkan Pelaksanaan Pembinaan Satuan Linmas						Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dokumen perencanaan Pembinaan Satuan Linmas dan menugaskan Staf membuat surat undangan peserta pembinaan dan surat permohonan pemberi materi/ pembicara yang memiliki relevansi dengan bidang Linmas dalam kegiatan Satlinmas.						Rencana Pembinaan Satlinmas	30 menit	Konsep Pembinaan Satlinmas	
3	Membuat draft surat undangan peserta pembinaan dan surat permohonan pemberi materi/ pembicara			Tdk			Form surat undangan peserta dan surat permohonan pembicara	30 menit	Draft surat undangan peserta dan draft surat permohonan pembicara	
4	Memeriksa draft surat undangan peserta dan draft surat permohonan pemberi materi/ pembicara, jika setuju diparaf disampaikan ke Kabid bila tidak dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki						Draft surat undangan peserta dan draft surat permohonan pembicara	20 menit	Surat Undangan peserta dan Surat permohonan pembicara	
5	Menandatangani Surat undangan peserta dan surat permohonan pemberi materi/ pembicara dan memerintahkan Staf menyampaikan surat – surat tersebut kepada peserta pembinaan dan pemberi materi/ pembicara		Ya				Surat undangan peserta dan surat permohonan pembicara	15 menit	Surat undangan peserta dan surat permohonan pembicara	
6	Menyampaikan surat undangan peserta dan surat permohonan pemberi materi/ pembicara dan menyiapkan bahan materi pembinaan untuk pelaksanaan pembinaan Satlinmas						Daftar undangan, Peraturan Perundang Undangan ke Linmas an	2 hari	Ekspedisi surat, Draft materi pembinaan Satlinmas	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya									

	Lanjutan tahap selanjutnya								
7	Memeriksa dan menyusun bahan materi Pembinaan Satlinmas serta menyampaikan kepada Kabid untuk ditelaah.		Draft materi Pembinaan Satlinmas	3 jam	Draft materi Pembinaan Satlinmas				
8	Menelaah dan mengoreksi bahan materi Pembinaan Satlinmas, jika setuju menugaskan Staf untuk menggandakan materi, jika tidak dikembalikan ke Para Kasi untuk diperbaiki		Draft materi Pembinaan Satlinmas	30 menit	Materi Pembinaan Satlinmas				
9	Mengkoordinir penyampaian Materi Pembinaan Satlinmas bersama Pemberi materi/ pembicara		Materi Pembinaan Satlinmas	.....	Notulensi penyampaian materi			
10	Mengarsipkan laporan Pembinaan Satlinmas		Laporan Pelaksanaan Pembinaan Satlinmas	.....	Arsip Laporan Pembinaan Satlinmas			

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pelaksanaan Perbendaharaan Keuangan.
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851), 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), 4. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400), 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Alat Tulis, 2. Komputer dan printer,
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Lanjutan tahap sebelumnya										
8	Menyampaikan SPM ke biro keuangan							SPM LS belajar tidak langsung tunjangan	2 hari	SP2D, daftar penerimaan tunjangan	
9	Melakukan pembayaran tunjangan daerah melalui bank, Membukukan transaksi kedalam BKU, Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan sebagai bahan LPJ Fungsional BPP, Memeriksa kelengkapan LPJ BPP							SP2D,daftar penerimaan tunjangan, bukti transaksi, BKU,LPJ BPP	1 hari	Bukti transaksi, BKU,LPJ BPP	
10	Memverifikasi dan memparaf naskah pengesahan penanggung jawaban apabila ada koreksi dikembalikan pada verifikatur							Konsep pengesahan penanggung jawaban yang telah diperiksa verifikatur	1 hari	Naskah pengesahan pertanggung jawaban	
11	Mengetahui dan memparaf naskah pengesahan SPJ BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag keuangan							Naskah pengesahan penanggung jawaban	3 jam	Naskah pengesahan penanggung jawaban yang telah di paraf sekretaris	
12	Mengetahui dan memaraf naskah pengesahan SPP BPP, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag keuangan							Naskah pengesahan pertanggungjawaban	3 jam	Naskah pengesahan pertanggungjawaban yang telah diparaf Sekretaris	
13	Menyetujui dan menandatangani naskah pengesahan SPJ BPP, apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris							Naskah penanggung jawaban yang telah di paraf sekretaris	1 hari	Naskah pengesahan penanggung jawaban yang ditanda tangani kadis	
14	Mengarsipkan							Naskah pertanggung jawaban yang telah di tanda tangani kadis	3 jam	Arsip naskah pengesahan pertanggung jawaban	



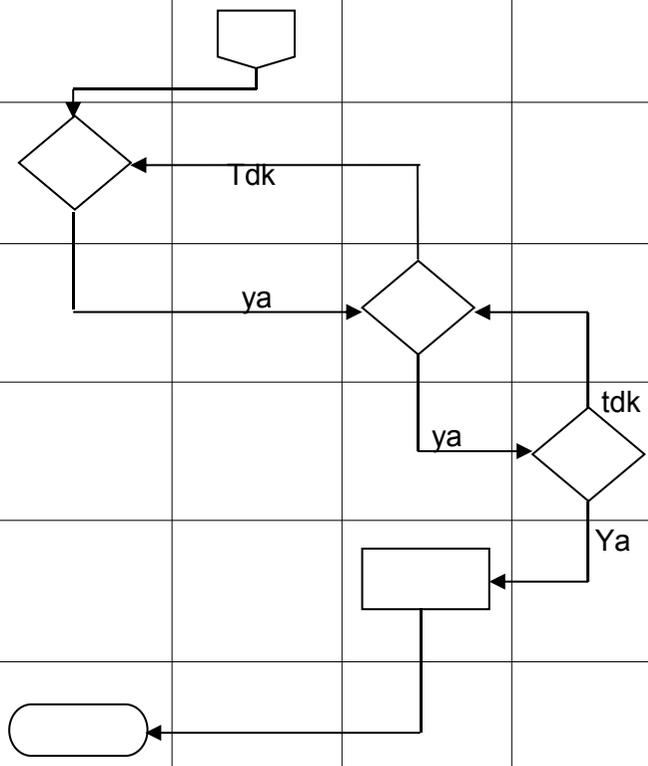
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	050/680/Sekr.1/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah , Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.
Keterkaitan:
- SOP Penyusunan RENSTRA di BAPPEDA
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> - Yang menguasai bidang Perencanaan dan mampu mengoperasikan Komputer - Pendidikan S1 Hukum/ Administrasi Negara/ Informatika
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, kelengkapannya dan software 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Ren & Pelaporan	Tim Penyusun	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan Koordinasi dan Diskusi dengan seluruh perwakilan OPD dalam rangka penyusunan draft awal Renstra					- Surat Penyusunan Renstra dari Sekretaris Daerah - Petunjuk Teknis dan penyusunan Renstra OPD sesuai hasil bimbingan Bappeda - Surat kepada Tim Penyusun Renstra	1 hari	Terkumpul data pelaporan dan kegiatan dari tiap bidang dalam OPD	
2	Menyusun draft awal Renstra OPD sesuai data dari Tim Bidang					Data Pelaporan dan Kegiatan tiap Bidang	5 hari	Draft awal Renstra OPD	
3	Mengoreksi draft awal Renstra OPD, apabila data ada perbaikan / koreksi dikembalikan ke SubBag Perencanaan dan Pelaporan					Draft awal Renstra OPD	7 hari	Draft awal Renstra OPD diparaf KasuBag Program dan Pelaporan	
4	Memeriksa Draft awal Renstra OPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft awal Renstra OPD yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draft awal Renstra OPD diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani draft awal Renstra OPD, apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draft awal Renstra OPD yang diparaf Sekretaris	1 hari	Draft awal Renstra OPD ditandatangani Kasat Pol PP	
6	Mengikuti verifikasi rencana Renstra OPD di Bappeda untuk penyusunan rencana akhir Renstra OPD					Draft awal Renstra OPD	1 hari	Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra OPD	
7	Menyusun draft akhir Renstra OPD sesuai masukan dari Bappeda					Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra OPD	1 hari	Draft akhir Renstra	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Lanjutan tahap selanjutnya								
8	Mengoreksi draft akhir Renstra OPD, apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Subbag Perencanaan dan Pelaporan						Draft akhir Renstra OPD	1 hari	Draft akhir Renstra OPD di paraf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
9	Memeriksa Draft akhir Renstra OPD, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						Draft akhir Renstra OPD yang telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draft akhir Renstra OPD diparaf Sekretaris
10	Menandatangani Draft akhir Renstra OPD, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft akhir Renstra OPD yang diparaf Sekretaris	1 hari	Draft akhir Renstra OPD yang ditandatangani Kasat Pol PP
11	Mensosialisasikan Renstra OPD ke Tiap Bidang						Draft akhir Renstra OPD yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Renstra OPD tersosialisasikan dan telah disampaikan kepada Bappeda
12	Mendokumentasikan Renstra OPD						Draft akhir Renstra OPD yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Renstra OPD didokumentasikan dan disiapkan sebagai bahan penyusunan pelaporan



 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	050/681/Sekr.1/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP

Dasar Hukum:

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah , Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

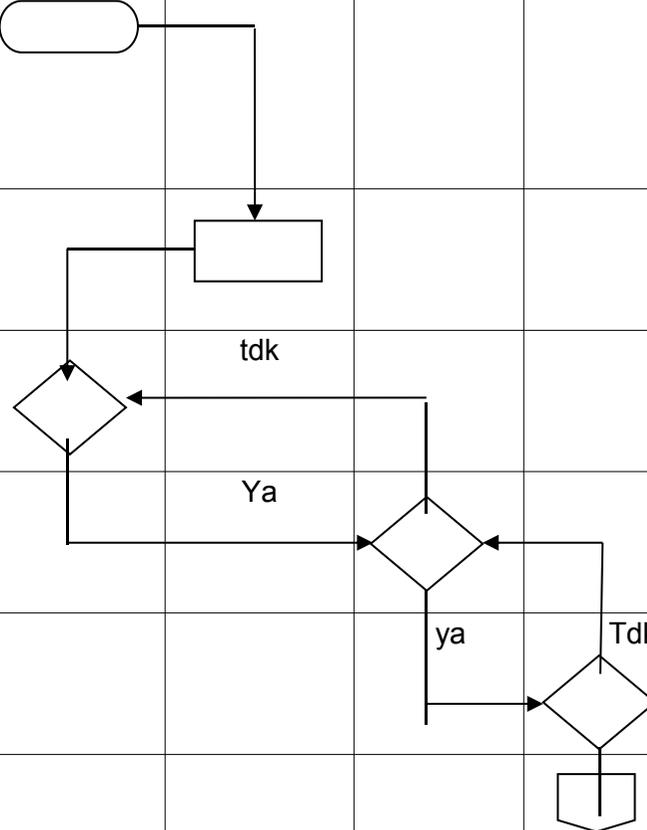
- Yang menguasai bidang Perencanaan dan mampu mengoperasikan Komputer
- Pendidikan S1 Hukum/ Administrasi Negara/ Informatika

Peralatan/Perlengkapan:

3. Komputer, kelengkapannya dan software
4. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Ren & Pelaporan	Tim Peny LKPJ/LPPD /LAKIP	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Melaksanakan rapat dengan Tim Penyusun LKPJ/ LPPD/LAKIP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LKPJ/LPPD/LAKIP hasil bimbingan Bappeda (LKPJ), Biro Pemerintahan Umum dan Kerjasama (LPPD), Biro Organisasi (LAKIP) selaku koordinator kepada Tim penyusun LKPJ/LPPD/LAKIP					- Surat penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP dari Sekretaris Daerah - Surat undangan rapat Tim Penyusun LKPJ/ LPPD/ LAKIP - Petunjuk Teknis penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD	1 hari	Notulen rapat tentang cara/ teknis penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP
2	Menyusun Draft LKPJ, LPPD, LAKIP OPD dan ber koordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD					Petunjuk Teknis dan bahan Penyusunan LKPJ/ LPPD/ LAKIP	12 hari	Draft LKPJ/LPPD/ LAKIP OPD	
3	Mengoreksi Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD, apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun LKPJ/ LPPD/ LAKIP					Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD	1 hari	Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Memeriksa Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD, apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP yang diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	1 hari	Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP yang diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD, apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP yang diparaf Sekretaris	1 hari	Draft LKPJ/ LPPD/ LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya								



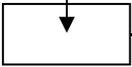
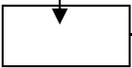
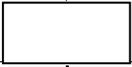
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Lanjutan tahap selanjutnya								
6	Menyerahkan LKPJ ke Bappeda, LPPD ke Biro Pemerintahan dan Kerjasama, LAKIP ke Biro Organisasi					LKPJ/ LPPD/ LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LKPJ dari Bappeda, LPPD dari Biro Pemerintahan dan kerjasama dan LAKIP dari Biro Organisasi	
7	Mendokumentasikan LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD					LKPJ/ LPPD/ LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LKPJ/ LPPD/ LAKIP OPD idokumentasikan / diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Penyusunan RKA sebagai dasar DPA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah , Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota, 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.
Keterkaitan:
- SOP Penyusunan RENSTRA dan RPJMD
Peringatan:

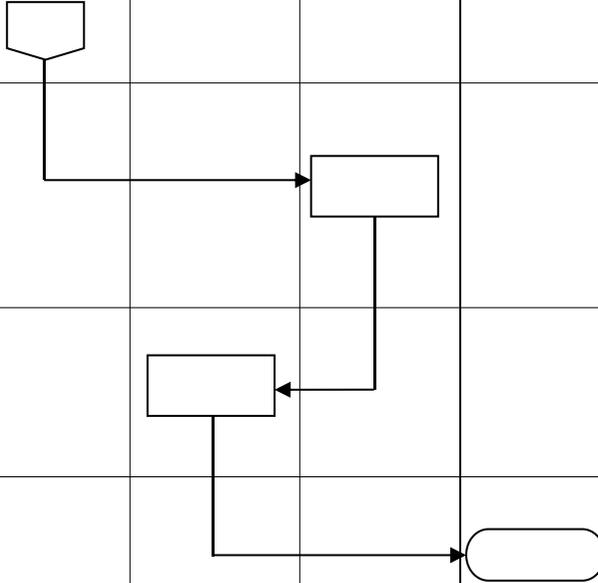
Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> - Yang menguasai bidang Perencanaan dan mampu mengoperasikan Komputer - Pendidikan S1 Hukum/ Administrasi Negara/ Informatika
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 7. Komputer, kelengkapannya dan software 8. ATK
Pencatatan dan Pendataan:

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------

		Sekretaris	Bidang	Penyusun Program	Kasubag Ren & Pelaporan	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Menerima IKU dan mengkoordinasikan dengan Kasat Pol PP dan dari masing – masing Bidang						- Surat Pemberitahuan dari Bappeda tentang plafon anggaran	2 jam	- Juknis penyusunan RKA - Software penyusunan RKA	
2	Membuat RKA untuk tahun yang akan datang						- Surat pemberitahuan dari Bappeda tentang PPAS - Juknis penyusunan RKA - Software penyusunan RKA	1 minggu	- Pra RKA - RAB - Struktur Organisasi - Jadwal - Kurva S - Smart Planning	
3	Menyusun dan mengkomplisasikan RKA dari tiap bidang bersama Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						- Pra RKA dari masing – masing Bidang - Struktur Organisasi - Jadwal - Kurva - Smart Planning	5 hari	Pra RKA OPD beserta elemennya	
4	Menyerahkan Draft RKA OPD untuk diasistensi dan melaksanakan asistensi RKA dengan : - Bappeda untuk meneliti kesesuaian RKA dengan program - Biro Administrasi Pembangunan untuk meneliti kesesuaian RKA dengan standar harga dan koordinasi dengan OPD terkait untuk meneliti teknis kegiatan - Biro Keuangan untuk meneliti kesesuaian RKA dengan koding dan penganggaran						- KUA PPAS OPD - Program - SBB (Standar Belanja Biaya) - Pra RKA OPD beserta kelengkapannya - Catatan dan paraf RKA dari Bappeda dan Biro Administrasi Pembangunan	5 hari	- Catatan dan paraf RKA - Kesesuaian Catatan RKA - Catatan dan paraf pada RKA - Kesesuai antara RKA dengan SBB dan kegiatan Teknis - Catatan dan paraf pada RKA dan kesesuaian antara RKA dengan kode	
5	Memperbaiki dan mengedit RKA hasil asistensi						- Catatan dari Bappeda, Biro AdmBang, Biro Keuangan - RKA	2 hari	Draft RKA yang telah diedit	
	Dilanjutkan ke tahap selanjutnya									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

	Lanjutan tahap selanjutnya								
6	Menyerahkan RKA hasil perbaikan ke Bappeda , Biro Administrasi Pembangunan dan Biro Keuangan untuk meneliti dan mengkaji RKA hasil edit OPD berdasarkan Bidang (Sosbud, Pemerintahan, Fisik dan Perekonomian)					Draft RKA yang telah diedit OPD	1 hari	Paraf dan catatan dari Kabid masing – masing	
7	Mengetik net RKA sebagai bahan untuk dijadikan DPA					Paraf dan catatan dari masing – masing Bidang, Draft RKA yang sudah final sebanyak 6 rangkap	1 hari 2 minggu	Draft RKA yang sudah final, DPA kegiatan OPD	SOP penyusunan RKA/ DPA di Bappeda
8	Menerima DPA untuk dijadikan dasar pelaksanaan					DPA kegiatan OPD	1 hari	DPA sebagai dasar kegiatan OPD	



 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/683/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Pengaduan adanya pelanggaran disiplin oleh pejabat/pegawai/anggota dan menyampaikan pengaduan pelanggaran disiplin tersebut kepada atasan						Laporan pengaduan	2 jam	Laporan Pengaduan	
2	Memerintahkan membuat surat perintah untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan						Laporan pengaduan	1 jam	Disposisi	
3	Membuat surat perintah untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diadukan						Computer	1 jam	Surat Perintah Pemeriksaan	
4	Pejabat yang ditunjuk memanggil pegawai yang diadukan untuk diadakan pemeriksaan						Notulis	3 jam	Notulen	
5	Membuat berita acara pemeriksaan						Notulen	1 jam	Berita Acara	
6	Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman sesuai dengan kesalahannya						Peraturan yang dilanggar	2 jam	SK Hukuman	
7	Menyampaikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada Pelanggar Disiplin dan diarsipkan						Surat Keputusan Hukuman Disiplin	1 jam	Arsip Dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin	

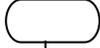
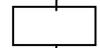
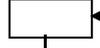
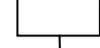
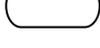
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/684/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Pembuatan Taspen	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
PP No 69 Tahun 1991		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Usul Pembuatan Taspen		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	PT Taspen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usul serta Menaikan Pengantar pembuatan Taspen						Berkas dan computer	15 menit	Surat Pengantar	
2	Memeriksa dan memaraf pengantar pembuatan Taspen apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi						Berkas dan pengantar	15 menit	Paraf surat pengantar	
3	Memeriksa dan memaraf Pengantar pembuatan Taspen apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi						Berkas dan pengantar	15 menit	Paraf surat pengantar	
4	Menandatangani pengantar pembuatan Taspen dan memerintahkan menyampaikan kepada PT Taspen						Berkas dan pengantar	15 menit	Pengantar	
5	Menyampaikan berkas usulan beserta pengantar pembuatan Taspen						Berkas dan pengantar	15 menit	Proses pembuatan Taspen	
6	Memproses pembuatan Taspen dan diserahkan kepada pegawai yang membutuhkan						Berkas dan pengantar	.... hari	Taspen	
7	Diserahkan kepada pegawai yang membutuhkan						Taspen, tanda terima Taspen	15 menit	Arsip, tanda trima Taspen	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/685/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010		<ol style="list-style-type: none"> 1.Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2.Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3.Menguasai Komputer 4.Mengatuhui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2.Alat Tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usul serta menaikan surat pengantar pembuatan Karpe, Karis, Karsu						Berkas dan computer	10 menit	Surat Pengantar	
2	Membuat surat pengantar pembuatan karpeg, karis, karsu						Berkas dan draft surat pengantar	15 menit	Draft surat pengantar	
3	Memeriksa berkas usulan dan memaraf surat pengantar pembuatan karpeg, karis, karsu apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi						Berkas dan Draft surat pengantar	15 menit	Paraf surat pengantar	
4	Memeriksa dan memaraf berkas usulan dan memaraf surat pengantar pembuatan karpeg, karis, karsu apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi						Berkas dan pengantar	15 menit	Suratb pengantar yang disetujui	
5	Menandatangani surat pengantar						Berkas dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar ditandatangani	
6	Menyampaikan kepada pengelola Karpeg, Karis, Karsu pada Badan Kepegawaian Daerah						Berkas dan surat pengantar	2 jam	Berkas surat pengantar	
7	Memproses pembuatan Karpeg, Karis, Karsu oleh pengelola pada Badan Kepegawaian Daerah , diserahkan kepada pegawai yang membutuhkan						Berkas	Waktu yang tdk ditentukan	Karpeg, Karis , Karsu	
8	Menyerahkan Karpeg, Karis, Karsu kepada pegawai yang membutuhkan						Karpeg, Karis, Karsu	.....	Karpeg, Karis, Karsu	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/686/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kenaikan Pangkat Pegawai		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai kepada pengelola kepegawaian						Computer dan scan	25 menit	Data	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi dan peremajaan data di system aplikasi pelayanan kepegawaian - Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat 						Computer	3 jam	Data, draft surat pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan memaraf surat pengantar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki / koreksi						Berkas Data, Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar yang diparaf	
4	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan memaraf surat pengantar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki/ koreksi						Berkas data, Draft surat pengantar	10 menit	Berkas data, Draft surat pengantar yang disetujui	
5	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat						Surat pengantar yang diparaf dan disetujui	15 menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
6	Menyampaikan kepada pengelola pangkat di Badan Kepegawaian Daerah untuk di proses						Berkas data, Surat pengantar yg ditandatangani	2 jam	Berkas data yang diproses	
6	Memproses usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada pegawai yang naik pangkat						Berkas data yang diproses	15 menit	SK Pangkat	
7	Menyampaikan Surat Keputusan kenaikan pangkat kepada pegawai yang naik pangkat						SK Pangkat	Waktu tdk ditentukan	Tanda terima SK Pangkat	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/687/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kenaikan Gaji Berkala		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

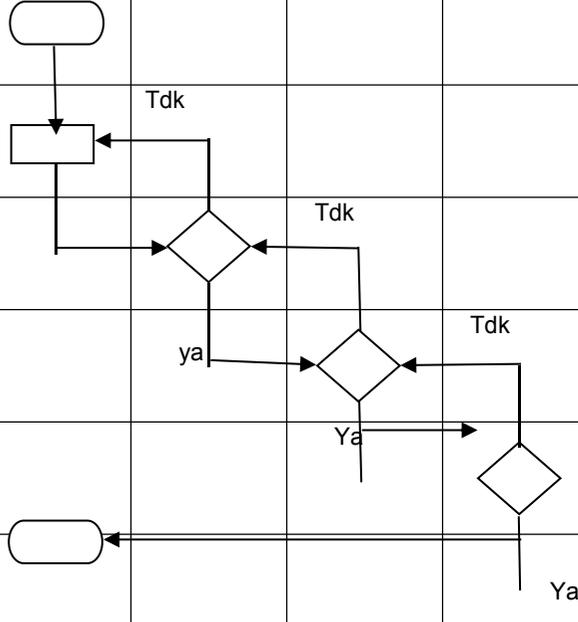
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Bendahara Gaji	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan blangko KGB, Pangkat terakhir, SK penyesuaian gaji dan atau sk gaji berkala terakhir dan melaporkan kepada Kasubag Umpeg						Buku control	15 menit	Berkas usulan	
2	Memeriksa berkas – berkas persyaratan kenaikan gaji berkala, apabila setuju memerintahkan membuat usulan draft kenaikan gaji berkala, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Komputer	20 menit	Draft	
3	Membuat Draft usulan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada Kasubag Umpeg						Berkas, draft SK	15 menit	Berkas, draft SK	
4	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan memparaf draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, dan menyampaikan ke Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk dilengkapi/ koreksi						Berkas, draft SK	15 menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
5	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dan memparaf draft usulan kenaikan gaji berkala apabila setuju, dan menyampaikan ke Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan untuk dilengkapi/ koreksi						Berkas, draft SK yang disetujui	15 menit	Berkas, draft SK yang disetujui	
6	Menandatangani Draft usulan Kenaikan gaji berkala apabila setuju, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi						Draft SK yang disetujui	15 menit	Draft SK yang ditandatangani	
7	Memberikan nomor pada surat kenaikan gaji berkala dan diserahkan kepada yang bersangkutan dan copy SK berkala diberikan kepada Bendahara gaji						Draft SK yang ditandatangani	15 menit	Draft SK yang ditandatangani dan diberikan nomor	
8	Menerima Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala untuk pengusulan kenaikan gaji dan diarsipkan						berkas	10 menit	Sk	

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/688/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Cuti Bersalin
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		<ol style="list-style-type: none"> 1.Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2.Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3.Menguasai Komputer 4.Mengatuhui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Cuti Bersalin		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2.Alat Tulis 3.Buku cuti kontrol
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cut bersalin satu bulan sebelum melahirkan					Surat permohonan	20 menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat Draft Surat Permohonan cuti bersalin dan disampaikan kepada Kasubag Peggum		Tdk			Surat permohonan	15 menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti bersalin, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi			Tdk		Konsep surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti bersalin, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasub Peggum untuk perbaikan/ koreksi		ya		Tdk	Konsep surat cuti diparaf	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Menandatangani surat Cuti bersalin apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki/ koreksi			Ya		Surat cuti yang diparaf	15 menit	Surat Cuti yang ditandatangani	
4	Memberikan nomor pada surat cuti bersalin, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan				Ya	Surat Cuti yang ditandatangani	15 menit	Surat cuti , arsip	

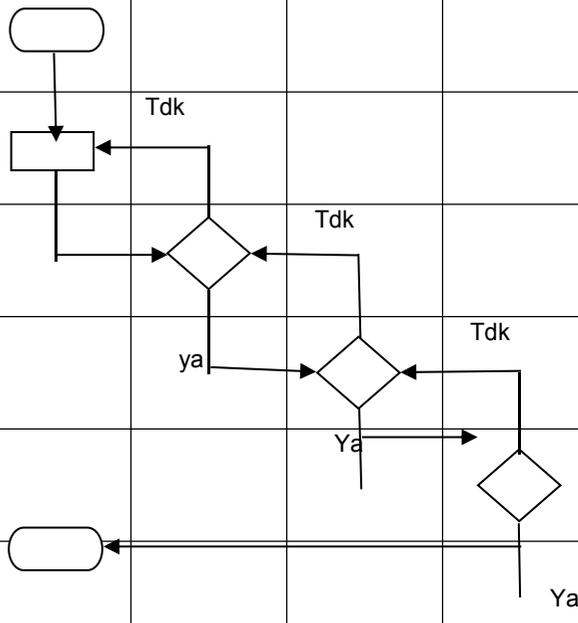
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/689/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Cuti Besar
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Cuti Besar		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Buku cuti kontrol
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti besar satu bulan sebelum rencana cuti					Surat permohonan	20 menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat Draft Surat Permohonan cuti besar dan disampaikan kepada Kasubag Peggum					Surat permohonan	15 menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti besar, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti besar, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasub Peggum untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti diparaf	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Menandatangani surat Cuti besar apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki/ koreksi					Surat cuti yang diparaf	15 menit	Surat Cuti yang ditandatangani	
4	Memberikan nomor pada surat cuti besar, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti yang ditandatangani	15 menit	Surat cuti , arsip	



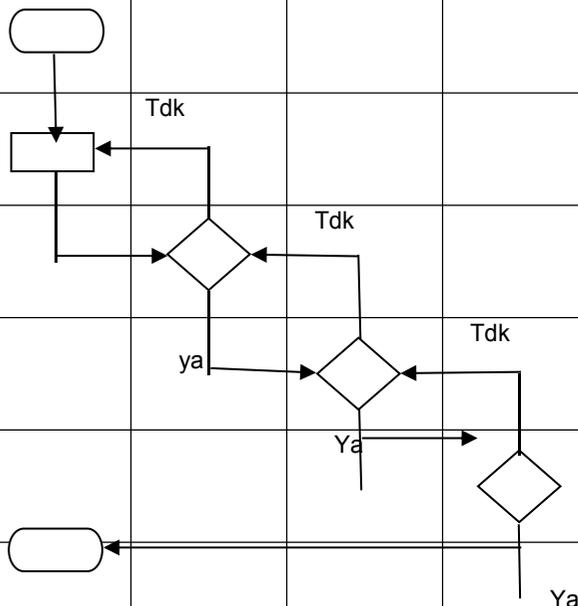
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/690/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Cuti Alasan Penting
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		<ol style="list-style-type: none"> 1.Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2.Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3.Menguasai Komputer 4.Mengatuhui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Cuti Alasan Penting		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2.Alat Tulis 3.Buku cuti kontrol
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti alasan penting					Surat permohonan	20 menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat Draft Surat Permohonan cuti alasan penting dan disampaikan kepada Kasubag Peggum					Konsep Surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti alasan penting, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti alasan penting, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasub Peggum untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti diparaf	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Menandatangani surat Cuti alasan penting apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki/ koreksi					Surat cuti yang diparaf	15 menit	Surat Cuti yang ditandatangani	
4	Memberikan nomor pada surat cuti alasan penting, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti yang ditandatangani	15 menit	Surat cuti, arsip	



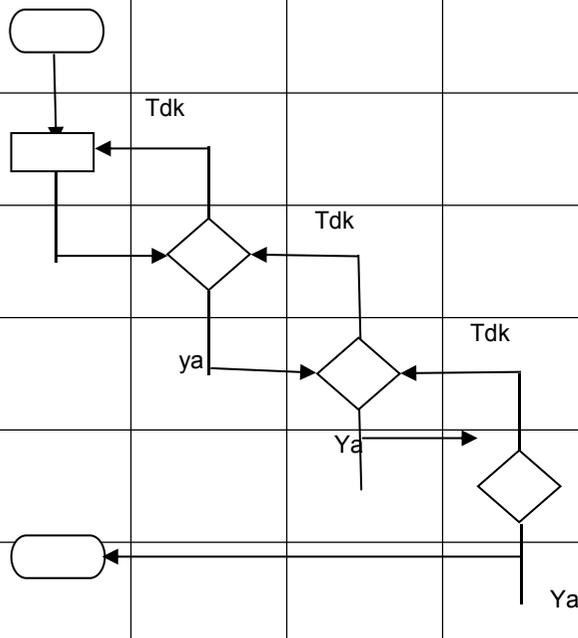
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/691/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Cuti Sakit
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Cuti Sakit		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Buku cuti kontrol
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti sakit					Surat permohonan	20 menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat Draft Surat Permohonan cuti sakit dan disampaikan kepada Kasubag Peggum					Konsep Surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti sakit, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti sakit, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasub Peggum untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti diparaf	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Menandatangani surat Cuti sakit apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki/ koreksi					Surat cuti yang diparaf	15 menit	Surat Cuti yang ditandatangani	
4	Memberikan nomor pada surat cuti sakit, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti yang ditandatangani	15 menit	Surat cuti, arsip	



 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/692/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Cuti Tahunan
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Cuti Tahunan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Buku cuti control
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengelola	Kasubag Peggum	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan permohonan cuti tahunan					Surat permohonan	20 menit	Konsep surat cuti	
2	Membuat Draft Surat Permohonan cuti tahunan dan disampaikan kepada Kasubag Peggum					Konsep Surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti tahunan, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
3	Memeriksa pengajuan draft surat permohonan cuti tahunan, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP untuk ditandatangani, apabila tidak dikembalikan kepada Kasub Peggum untuk perbaikan/ koreksi					Konsep surat cuti diparaf	15 menit	Konsep surat cuti diparaf	
4	Menandatangani surat cuti tahunan apabila setuju, apabila tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki/ koreksi					Surat cuti yang diparaf	15 menit	Surat Cuti yang ditandatangani	
4	Memberikan nomor pada surat cuti tahunan, memberikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti yang ditandatangani	15 menit	Surat cuti, arsip	



 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/693/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah
	Nama SOP	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Surat Masuk
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Permenpan RB RI Nomor 80 Tahun 2012		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengatuhui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Surat Masuk		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Buku surat masuk
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	058/694/Sekr.3/Pol.PP
	Tanggal Pembuatan	September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007
	Nama SOP	Surat Keluar
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Permenpan RB RI Nomor 80 Tahun 2012		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 2. Memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Buku surat Keluar
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Peggum 3	Unit Pengelola 4	Sekretaris 5	Kepala Satuan 6	Kelengkapan 7	Waktu 8	Output 9	
1	2								10
1	Mengonsep surat keluar berdasarkan disposisi pimpinan/ kepala					Buku surat	20 menit	Konsep	
2	Mengetik konsep surat					Konsep	20 menit	Draft Konsep	
3	Meneliti konsep surat yang sudah diketik apabila setuju diparaf disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak dikembalikan untuk perbaikan					Draft Konsep	15 menit	Draft Konsep diparaf	
4	Memeriksa Draft konsep surat apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasat Pol PP, apabila tidak dikembalikan untuk koreksi/ perbaikan					Draft Konsep diparaf	15 menit	Draft Konsep diparaf	
5	Menandatangani Draft konsep surat dan menyampaikan untuk diberi nomor dan cap/ Stempel					Draft Konsep diparaf	15 menit	Surat yang ditandatangani	
6	Memberikan Nomor pada surat dan diberi Cap/ Stempel					Surat yang ditandatangani	15 menit	Surat yang ditandatangani dan di Cap	
7	Menyampaikan surat keluar kepada tujuan					Surat yang ditandatangani dan di Cap	.....	Exspedisi	

