

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT **SEKSI DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 340 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,
	SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Kegiatan Monev, Pengendalian dan Operasi

Satuan Perlindungan Masyarakat

Kualifikasi pelaksana

Nama SOP

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Dasar Hukum

- 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah:
- 8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat

- 1. Mampu menganalisa Data
- 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
- 3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat

9. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kegiatan Monev Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan Masyarakat	Format Pendataan
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan	2. Perangkat Komputer
Masyarakat	3. Kelengkapan Administrasi
3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan penyusunan data base Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terdata	Data

91.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MONEV, PENGENDALIAN, DAN OPERASI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PE	JABAT YA	ANG BERT	ANGGUNG JA	WAB		MUTU BA	KU	LVET
NO		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mempersiapkan kegiatan monev, pengendalian, dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat						 Kelengkapan administrasi Komputer Alat Tulis Kantor 	1 hari	Laporan kesiapan kegiatan monev, pengendalian dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat	
2	Menyusun kegiatan kegiatan monev, pengendalian, dan operasi a. membuat Surat Perintah Tugas dan		^				Kelengkapan administrasi Daftar nama-nama	1 hari	Surat Tugas	
	disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa		*				Tim dan Nota Pengantar			
	b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas						3. Nota Dinas			
	c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris,apabila kasat menyetuji untuk ditanda tangan				\Diamond	$\Rightarrow \Diamond$				
3	Pelaksanaan kegiatan monev, pengendalian, dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat						Sarana mobilitas Surat Tugas Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan monev, pengendalian, dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat		—	*		\	Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan monev, pengendalian, dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan kegiatan monev, pengendalian dan operasi satuan perlindungan masyarakat		Laporan kegiatan monev, pengendalian dan operasi satuan perlindungan masyarakat	



BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	000.8.3.3/ 341 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
	PROVINSI KALIMANTAN BARAT,
	SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Kegiatan Penyusunan Database Satuan Perlindungan Masyarakat

2. Mampu

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat

- Kualifikasi pelaksana
 - Mampu menganalisa Data
 Berkoordinasi dan Berkomunikasi
 - 3. Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat

9. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahur 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	2. Perangkat Komputer
	3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Monev, Pengendalian dan Operasi Satuan	Monev, Pengendalian dan Operasi Kegiatan
Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik.	

92.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN DATABASE SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

			PEJABAT YA	NG BERTANG	GUNG JAWAB		MUTU	Γ		
NO		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	KET
	Mempersiapkan penyusunan laporan database Satuan Perlindungan Masyarakat						 Kelengkapan administrasi Komputer Alat Tulis Kantor 	1 hari	Laporan database Satuan Perlindungan Masyarakat	
2	 Menyusun kegiatan pengambilan data a. membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris,apabila kasat menyetuji untuk ditanda tangan 					\\\\\\	 Kelengkapan administrasi Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar Nota Dinas 	1 hari	SPT dan SPPD	
3	database Satuan Perlindungan Masyarakat						 Sarana mobilitas ST dan SPPD Perlengkapan dan peralatan kegiatan 	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	
4	Menganalisis data dan membuat laporan database Satuan Perlindungan Masyarakat		*	*			Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	3 hari	Data dan Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan penyusunan database Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan Database	60 menit	Laporan database	



BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP 000.8.3.3/ 342 /SATPOLPP-A Tanggal Pembuatan Agustus 2023 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Agustus 2023 Disahkan oleh KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSLIKALIMANTAN BARAT, NIP 19701110 200212 1 005 Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Nama SOP

Dasar Hukum Kualifikasi pelaksana

- 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah 1. Cekatan, Tanggap, Cermat Pusat dengan Pemerintahan Daerah.
- 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Pernah mengikuti Bimtek / Simulasi Penanganan Tanggap Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat:
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah:
- 8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat
- Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)

- Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi

Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kegiatan Monev, Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan	Perlengkapan Lapangan
Masyarakat	2. ATK
SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	3. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik	Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat

93.SOP PENANGANAN TANGGAP DARURAT SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

			PEJABAT YA	NG BERTANGGI	JNG JAWAB			MUTU BAK	J	
NO	AKTIVITAS	Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	KET
	Mempersiapkan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						Kelengkapan administrasi Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat	
	Menyusun kegiatan Penanganan Tanggap Darurat a. membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris,apabila kasat menyetuji untuk ditanda tangan						Kelengkapan administrasi Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar Nota Dinas		Surat Tugas	
3	Pelaksanaan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						Sarana mobilitas Surat Tugas Perlengkapan dan peralatan kegiatan		Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat				-	*	Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor		Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan penyusunan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat	menit	Laporan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat	



BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

SUHERMAN S.H., M.H.
NIP.1970 110 200212 1 005

Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pemeliharaan
Trantibmas Satuan Perlindungan Masyarakat

Kemampuan menyusun perencanaan bimbingan teknis

Dasar Hukum Kualifikasi pelaksana

- Undang-Undang Nomor 1 tahun 20 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah 1.
 Pusat dengan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
 Kemampuan koordinasi, kerjasama dan konsolidasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
 Daerah:
- Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat
- 9. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)

Peralatan / Perlengkapan

- SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat
- 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat

Keterkaitan

3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Inhouse Training Satuan Perlindungan Masyarakat

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Bimtek Pemeliharaan Tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik

relalatan / renengkapai

- 1. Peralatan Simulasi
- 2. Alat Tulis Kantor
- 3. Perangkat Komputer

Pencatatan dan Pendataan

Bimtek Pemeliharaan Tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat

94.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BIMTEK PEMELIHARAAN TRAMTIBMAS SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

			PEJABAT YAN	IG BERTANG	GUNG JAWA	В	T	MUTU BAK	Ú	Γ
NO	AKTIVITAS	Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mempersiapkan kesiapan pelaksanaan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						Kelengkapan administrasi Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat	
2	 Menyusun kegiatan pengambilan data a. membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris,apabila kasat menyetuji untuk ditanda tangan 						Kelengkapan administrasi Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar Nota Dinas	1 har	SK Tim Kegiatan	
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						SK Tim Kelengkapan administrasi		Notulen Rapat	
4	Pelaksanaan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						Sarana mobilitas ST dan SPPD Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat		>	*			Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor		Laporan	
6	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan bimtek pemelihraan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan bimtek pemeliharaan tramtibmas	60 menit	Laporan bimtek pemeliharaan tramtibmas	



Peralatan / Perlengkapan

Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat

Masyarakat

Masyarakat tidak terlaksana dengan baik

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan

Peringatan

95.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN INHOUSE TRAINING KESIAPSIAGAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB MUTU BAKU						(U	T	
NO	AKTIVITAS	Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mempersiapkan kegiatan Inhouse Training kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Kelengkapan adminis Komputer Alat Tulis Kantor	trasi 1 ha	ri Laporan kesiapan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	
2	Menyusun kegiatan pengambilan data						Kelengkapan adminis	trasi 1 ha	ri SK Tim Kegiatan	
	membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa		\Rightarrow				Daftar nama-nama T dan Nota Pengantar	m		
	b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas						3. Nota Dinas			
	Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris,apabila kasat menyetuji untuk ditanda tangan				\Diamond	*				
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						SK Tim Kelengkapan adminis	1	i Notulen Rapat	
3	Pelaksanaan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Sarana mobilitas ST dan SPPD Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 har	Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat		—	*	\rightarrow	\Diamond	Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor		i Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan Kegitan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Lapo Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan		Laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	

Sept. On the Control of the Control	Nomor SOP	000.8.3.3/ 345 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
and a second sec	Tanggal Efektif	Agustus 2023
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT		PROVINSLKALIMANTAN BARAT,
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		1 1274
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT		SUHERMAN, S.H., M.H.
SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI		NIP.19701 10 200212 1 005
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Inhouse Training
		Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat denga	Wiempunyai kema	mpuan teknis kesiapsiagaan
Pemerintah Daerah.	Kemampuan koor	dinasi, kerjasama dan konsolidasi
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negal	a	
Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);		
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat;		
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindunga Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan; 	n	
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindunga Masyarakat; 	n	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasita	s	
Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;		
B. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satua	n	
Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat), Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fung		
serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah denga		
Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernu		
Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerj		
Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkap	an
. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pemeliharaa Tramtibmas Satuan Perlindungan	Alat Tulis Kantor	
Masyarakat	2. Perangkat Komput	ter
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat		
Peringatan	Pencatatan dan Penda	taan
lika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik	Inhouse Training S	Satuan Perlindungan Masyarakat

96.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBEKALAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AVTIVITAC		PEJABAT YA	NG BERTANG	GUNG JAWAB			MUTU BAKU		
NO	AKTIVITAS	Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mempersiapkan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						Kelengkapan administrasi Komputer Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	
2	 Menyusun kegiatan pengambilan data a. membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris,apabila kasat menyetuji untuk ditanda tangan 					\\\	Kelengkapan administrasi Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar Nota Dinas	1 hari	SK Tim Pengantar	
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						SK Tim Kelengkapan administrasi	1 hari	Notulen Rapat	
4	Pelaksanaan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						Sarana mobilitas ST dan SPPD Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
5	Membuat laporan kegiatan pembekelan Satuan Perlindungan Masyarakat			*	\	*	Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan	
6	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan Pembekalan	menit	Laporan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	