


 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI DATA DAN INFORMASI </p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 147 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Februari 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Standar Pelayanan Data/Laporan Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah. 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); 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 Ketertarikan, 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 mengonsep surat



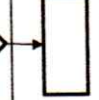








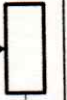

9. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 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
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 Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik.	Monev, Pengendalian dan Operasi Kegiatan



SOP STANDAR PELAYANAN DATA/LAPORAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU		
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan penyusunan laporan data Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. 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 dibuahkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat melalui Sekretaris, apabila kasat menyetujui untuk ditanda tangan						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	SPT dan SPPD
3	Pelaksanaan kegiatan penyusunan database Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. ST dan SPPD 3. 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, mengagendakan dan mengarsipkan laporan penyusunan database Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan Database	60 menit	Laporan database

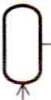

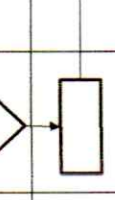


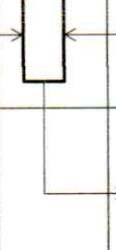








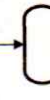
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/255 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Agustus 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,</p> <p style="text-align: center;">  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005 </p>
<p>Nama SOP</p> <p>Standar Pelayanan Penyedia Narasumber</p>		
<p>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>		
<p>Dasar Hukum</p> <p>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 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Memahami aturan-aturan terkait di SatpolPPProv.Kalbar</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Surat Masuk</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP fasilitas narasumber tidak dilaksanakan maka proses kegiatan perangkat daerah yang memerlukan narasumber akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku agenda surat keluar</p>	



SOP Standar Pelayanan Penyedia Narasumber

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi/ TU	Kasat	Kepala Bidang Terkait	Kasi Terkait	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan narasumber di meja informasi /TU.								Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut								Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meyampaikan surat permohonan permintaan narasumber kepada TU untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Satuan								Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke bagian terkait materi narasumber dan memerintahkan untuk mengecek jadwal narasumber.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal narasumber terkait serta memerintahkan kabit untuk membuat surat balasan.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan narasumber dan menyampaikan kepada Kabit Terkait untuk dikoreksi.								Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan								Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabit untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten								Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekda								Draft surat	15 menit	Draft surat	
10	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekda untuk ditindak lanjuti								Draft surat	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat dan memproses penomoran surat di Biro Umum dan menyampaikan kepada bagian terkait.								Surat yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat dan menyampaikan surat ke pemohon.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit		
13	Menerima surat kesediaaan narasumber.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





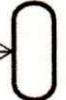
 <p align="center"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA </p>	Nomor SOP 000.8.3.3/ 146 /SATPOLPP-A	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif 2 Februari 2024	
	Disahkan oleh KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP. 19701110 200212 1 005	
<p align="center">SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nama SOP Standar Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain	
	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami aturan-aturan terkait di Satpol PP Prov. Kalbar 2. Mampu berkomunikasi dengan baik	
	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer Pencatatan dan pendataan Buku agenda surat keluar	
	Dasar Hukum 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 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	
	Keterangan SOP Surat Masuk	
Peringatan Jika SOP Standar Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain tidak dilaksanakan maka proses kegiatan perangkat daerah yang memerlukan Audiensi akan terhambat		

SOP Standar Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi/ TU	Kasat	Kepala Bidang Terkait	Kasi Terkait	Asisten I	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain di meja informasi /TU.								Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut								Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meaypaikan surat permohonan permintaan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain kepada TU untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Satuan								Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke bagian terkait materi Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain dan memerintahkan untuk mengecek jadwal Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain terkait serta memerintahkan kabit untuk membuat surat balasan.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain dan menyampaikan kepada Kabit Terkait untuk dikoreksi.								Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan								Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabit untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten								Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekda								Draft surat	15 menit	Draft surat	
10	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekda untuk ditindak lanjuti								Draft surat	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat dan memproses penomoran surat di Biro Umum dan menyampaikan kepada bagian terkait.								Surat yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat dan menyampaikan surat ke pemohon.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit		
13	Menerima surat kesediaan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 256 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Agustus 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
	Judul SOP	Standar Pelayanan Konsultasi
	Kualifikasi pelaksana :	1 Pendidikan minimal S-1 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memahami Pelayanan Konsultasi
<p>SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p> <p>Dasar Hukum :</p> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 6 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 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)		
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Surat Masuk</p>		
<p>Peralatan/perlengkapan :</p> 1 Buku Agenda 2 Kartu Disposisi 3 Alat Tulis 4 Laptop		
<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Buku Tamu</p>		
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pelayanan konsultasi akan terhambat.</p>		

SOP Standar Pelayanan Konsultasi

No.	Kegiatan	Tamu / Pengunjung	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Petugas Pelayanan	TU	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada Petugas Pelayanan dengan tujuan konsultasi					Dokumen data	5 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
2	Melapor dan menyerahkan dokumen/berkas pendukung untuk pelayanan konsultasi ke Tata Usaha					Dokumen, data	5 menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Memeriksa dokumen/berkas dari pemohon jika sudah lengkap menyerahkan kepada bagian terkait untuk memberikan fasilitas konsultasi, jika belum lengkap di kembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke tamu/pengunjung untuk melengkapi berkas.					Dokumen, data	10 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
4	Menerima dokumen/berkas dari pemohon dan memberikan pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Berkas pendukung konsultasi	
5	Menerima pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Hasil konsultasi	