



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
SEKSI PENEGAKKAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

000.8.3.3/ 324 /SATPOLPP-A

Agustus 2023

Agustus 2023

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

SUHERMAN, S.H., M.H.

NIP.197011102002121005

Nama SOP

Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap
PNS pada saat jam kerja di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Kalbar

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
6. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat;
7. 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 Tahun 2019 Nomor 71).

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan Razia PNS yang pada saat jam dinas berada di Mall, Kafeteria, Warung Kopi, Pasar dan Rumah Makan;
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Razia PNS terhadap kewajiban mematuhi jam kerja
3. Memiliki kemampuan dalam mngonsep surat

Keterkaitan

1. SOP Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok
2. SOP Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam
3. SOP Kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor
4. SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD;
3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM
4. Perangkat Komputer
5. Mobil Operasional;
6. Alat Dokumentasi Kegiatan;

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Razia Disiplin jam kerja PNS ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

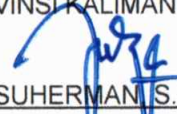
75.SOP Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap PNS pada saat jam kerja di Lingkungan

| No. | Proses/ Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|------|-------|------------|-------|--|--------|---|-----|
| | | Tim | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas | | | | | | - Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas | 1 hari | - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat - SK yang ditanda | |
| 2 | Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan | | | | | | - Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim | 1 hari | Kerangka Acuan Kerja (KAK) | |
| 3 | Kegiatan Razia Disiplin PNS a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan kegiatan Non Yustisi Razia Disiplin PNS b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Disiplin PNS | | | | | | Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat | 1 hari | | |
| 4 | Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid | | | | | | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan | | | | | | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |



















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
SEKSI PENEGAKKAN

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | 000.8.3.3/ 325 /SATPOLPP-A |
| | Tanggal Pembuatan | Agustus 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | Agustus 2023 |
| | Disahkan oleh | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701010200212 1 005 |
| | Nama SOP | Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;5. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 523/ 7817/ SJ Tanggal 13 Agustus 2019 tentang Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR);6. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat;7. 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 Tahun 2019 Nomor 71).8. Surat Edaran Gubernur Nomor: 443/34911P2P-B/X/2019 perihal Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR); | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam kegiatan Non Yustisi Razia Rokok;2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan kegiatan razia3. Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap PNS pada saat jam kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar2. SOP Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam3. SOP Kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor4. SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD;3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM4. Perangkat Komputer5. Alat Dokumentasi Kegiatan; | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Non Yustisi Razia Rokok ini tidak akan berjalan lancar | Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun | |

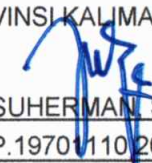
76.SOP Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok

| No. | Proses/ Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--------|---|-----|
| | | Tim | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas |  |  |  |  |  | - Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas | 1 hari | - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat - SK yang ditanda | |
| 2 | Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan | |  | | | | - Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim | 1 hari | Kerangka Acuan Kerja (KAK) | |
| 3 | Kegiatan Razia Rokok a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan kegiatan Non Yustisi Razia Rokok b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Rokok | |  |  |  |  | Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat | 1 hari | | |
| 4 | Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan |  | | | | | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |





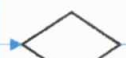















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
SEKSI PENEGAKKAN**









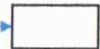


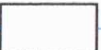
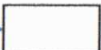



| | |
|---|---|
| Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 000.8.3.3/ 326 /SATPOLPP-A |
| | Agustus 2023 |
| Nama SOP | Agustus 2023 |
| | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110200212 1 005 |
| Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 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 Tahun 2019 Nomor 71). | 1. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik dengan Pengunjung Tempat Hiburan Malam; 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Non Yustisi Razia 3. Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok 2. SOP Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap PNS pada saat jam kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar 3. SOP Kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor 4. SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada | 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Mobil Operasional; 6. Alat Dokumentasi Kegiatan; |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Non Yustisi Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam ini tidak akan berjalan lancar | Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun |


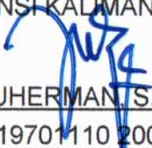
77.SOP Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam

| No. | Proses/ Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--------|---|-----|
| | | Tim | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas |  |  |  |  |  | - Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas | 1 hari | - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat - SK yang ditanda | |
| 2 | Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan | |  | | | | - Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim | 1 hari | Kerangka Acuan Kerja (KAK) | |
| 3 | Kegiatan Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Non Yustisi Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Non Yustisi Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam | |  |  |  |  | Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat | 1 hari | | |
| 4 | Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan |  | | | | | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |

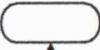
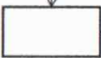
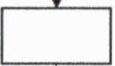
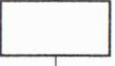
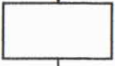
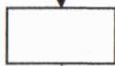
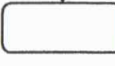
| | | |
|---|---|---|
| <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH SEKSI PENEGAKKAN</p> </div> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 000.8.3.3/ 327 /SATPOLPP-A Agustus 2023 Agustus 2023 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005 |
| | | Nama SOP |
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 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 Tahun 2019 Nomor 71). | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bersama Bapenda Provinsi Kalbar; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan dalam kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bersama Bapenda Provinsi Kalbar; | |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok 2. SOP Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap PNS pada saat jam kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar 3. SOP Kegiatan Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam 4. SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Alat Dokumentasi Kegiatan; | |
| Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Razia Pajak Kendaraan Bersama Bapenda Provinsi Kalbar ini tidak akan berjalan lancar | Pencatatan dan pendataan Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun | |

78.SOP Kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor

| No. | Proses/ Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--------|---|-----|
| | | Tim | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas |  |  |  |  |  | - Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas | 1 hari | - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat - SK yang ditanda | |
| 2 | Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan | |  | | | | - Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim | 1 hari | Kerangka Acuan Kerja (KAK) | |
| 3 | Kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor Bersama Bapenda Provinsi Kalimantan Barat b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Disiplin PNS | |  |  |  |  | Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat | 1 hari | | |
| 4 | Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid |  |  |  |  |  | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan |  | | | | | Alat Tulis Kantor, data kegiatan | 1 hari | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan | |

| | | |
|--|--|--|
| <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH SEKSI PENEGAKKAN</p> </div> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 000.8.3.3/ 328 /SATPOLPP-A |
| | | Agustus 2023 |
| | | Agustus 2023 |
| | | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110200212 1 005 |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 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 Tahun 2019 Nomor 71). | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk melakukan penyidikan dan penyelidikan 2. Terdaftar sebagai Anggota PPNS |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan membuat proses penindakan yustisi tidak berjalan sesuai dengan ketentuan per UU | | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual |

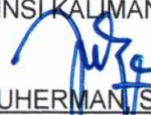
79.SOP Penyidikan dan Penyelidikan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|-------|---|------------------------------|-------------------------------------|-----|
| | | Pol PP | PPNS | Kabid PPD dan PKD | Kasat | Kelengkapan/ Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Laporan/pengaduan masyarakat. |  | | | | Buku LK | 1 jam | Laporan Kejadian | |
| 2 | Melakukan pengawasan, pengamatan dan penelitian jika mengandung unsure pidana maka dilanjutkan pelaksanaan penyidikan. | | |  | | Dokumen hasil pengawasan, pengamatan dan penelitian | 1 hari | Disposisi/ Perintah Penyidikan | |
| 3 | Perintah pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan dengan berkoordinasi melalui Korwas PPNS Polri | |  | | | SPDP | 1 jam | SPDP | |
| 4 | Melakukan gelar perkara | |  | | | Berita Acara | 2 jam | Penetapan Tersangka dan Saksi-Saksi | |
| 5 | Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan tersangka, saksi dan ahli | |  | | | Surat Pemanggilan dan Pemeriksaan | Waktu Tentatif sesuai Per UU | BA Pemanggilan dan Pemeriksaan | |
| 6 | Pemenuhan berkas. | |  | | | SPDP, BB, BA, Resume, dll | 1 hari | Dokumen hasil pemeriksaan | |
| 7 | Pelimpahan berkas ke kejaksaan | |  | | | | | | |




















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
SEKSI PENEGAKKAN**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 000.8.3.3/ 329 /SATPOLPP-A |
| | Agustus 2023 |
| | Agustus 2023 |
| | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005 |
| Nama SOP | Operasi Penegakkan Perda dan Perkada |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 5. 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 Tahun 2019 Nomor 71). | 1. Memiliki tugas bidang penegakan Perda dan Perkada; 2. Memiliki kemampuan pengendalian masa. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Penyidikan dan Penyelidikan | 1. Komputer, proyektor, printer dan scanner; 2. ATK; 3. Mobil Operasional; 4. Alat Dalmas (Tameng, Helm, Pentungan); 5. Alat Dokumentasi Kegiatan; 6. Ruang Rapat. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka operasi penegakan Perda dan Perkada dapat berakibat hukum lain karena tidak berjalan sesuai dengan ketentuan per Undang-Undangan | Disampaikan sebagai data elektronik dan manual |

80.SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|-----|
| | | Pi PP | PPNS | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kasat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan persiapan operasi dengan berkoordinasi dengan TNI dan Kepolisian serta mendapat advisteknis dari OPD terkait. | | | |  | |  | Surat kesiapan operasi kepada TNI, Kepolisian dan OPD terkait | 7 hari | Laporan hasil koordinasi dan advisteknis dari OPD terkait | |
| 2 | Memerintahkan Kabid PPD untuk pelaksanaan operasi sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan. | | | |  | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi/ Perintah Operasi Penegakan Perda dan Perkada | |
| 3 | Memerintahkan Kepala Seksi Penegakan untuk membuat surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi. | | |  | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 4 | Mengonsep surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi. | |  | | | | | Konsep surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III. | 2 jam | Konsep surat | |
| 5 | Memeriksa konsep surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. | | |  | | | | Konsep surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III. | 1 jam | Draft surat | |
| 6 | Memeriksa draft surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasat untuk disampaikan kepada yang terkait. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kabid untuk diperbaiki. | | | |  |  |  | Draft Surat | 1 hari | Surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III dan Disposisi | |
| 7 | Mendisposisikan surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi kepada Kepala Seksi Penegakan untuk disampaikan kepada pihak terkait. | | |  | | | | Surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III dan Disposisi | 15 menit | Surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III dan Disposisi | |
| 8 | Menyampaikan surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi kepada Kepala Seksi Penegakan untuk disampaikan kepada pihak terkait. | |  | | | | | Surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III dan Disposisi | 3 hari | Surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III dan Disposisi | |
| 9 | Menyiapkan personel dan kelengkapan untuk pelaksanaan operasi dan mengonsep surat tugas disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa |  | | | | | | Konsep Surat Tugas | 1 jam | Konsep surat tugas | |
| 10 | Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas | | |  | | | | Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar | 1 hari | Konsep surat tugas | |
| 11 | Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, melalui Sekretaris apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas | | | |  |  |  | Nota Dinas | 1 hari | Surat Tugas yang ditanda tangan Kasat | |
| 12 | Pelaksanaan Operasi sesuai Surat Tugas |  | | | | | | Surat Tugas | 1 hari | Operasi Kegiatan | |