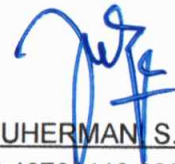




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI DATA DAN INFORMASI**

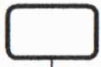
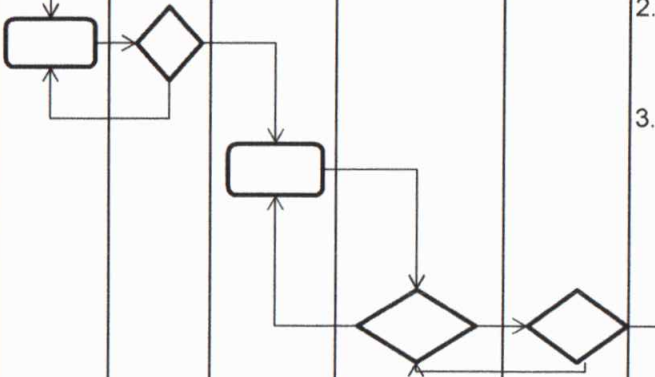

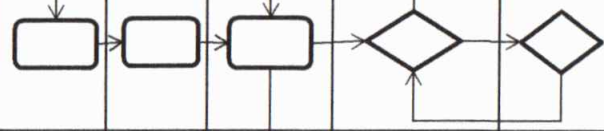
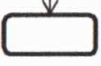
Nomor SOP	000.8.3.3/ 340 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Kegiatan Movev, Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan Masyarakat
Kualifikasi pelaksana	1. Mampu menganalisa Data 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat

Dasar Hukum

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

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 Kegiatan Monev Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Format Pendataan 2. Perangkat Komputer 3. Kelengkapan Administrasi 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan penyusunan data base Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terdata	Data

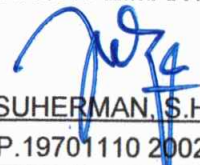
91.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MONEV, PENGENDALIAN, DAN OPERASI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan monev, pengendalian, dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. 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 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						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas	
3	Pelaksanaan kegiatan monev, pengendalian, dan operasi Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. Surat Tugas 3. 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	60 menit	Laporan kegiatan monev, pengendalian dan operasi satuan perlindungan masyarakat	



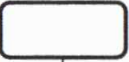
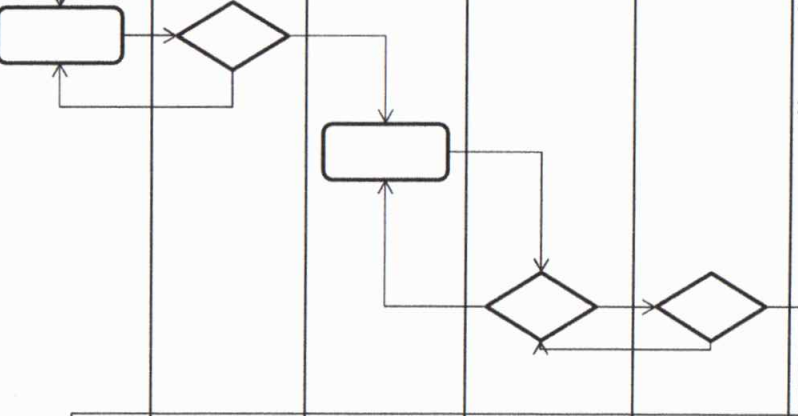
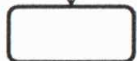

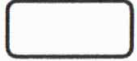
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA


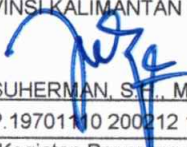
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI DATA DAN INFORMASI

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,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Kegiatan Penyusunan Database Satuan Perlindungan Masyarakat
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 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 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	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menganalisa Data Berkoordinasi dan Berkomunikasi2. Mampu3. Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat

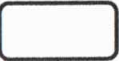
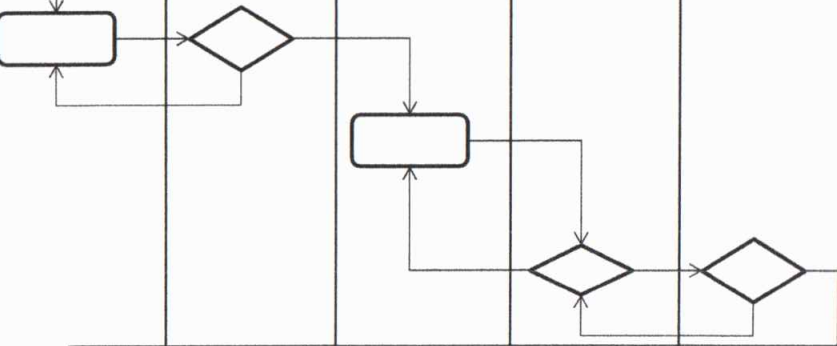
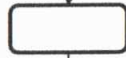
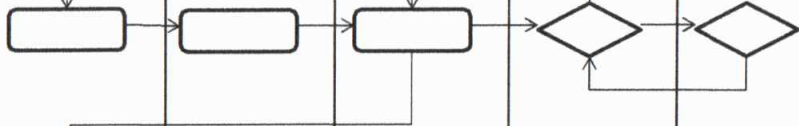
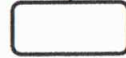
9. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 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 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 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


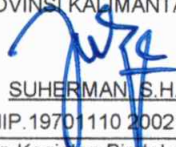
92.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN DATABASE SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan penyusunan laporan database 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 dibuatkan 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, menggandakan dan mengarsipkan laporan penyusunan database Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan Database	60 menit	Laporan database	

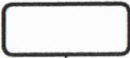
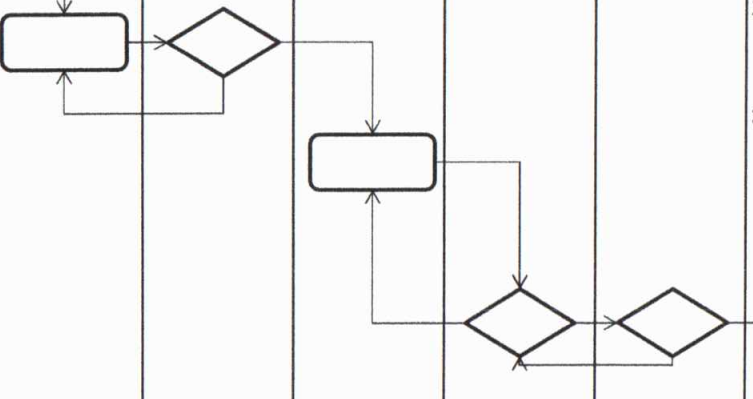
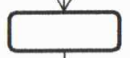
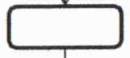
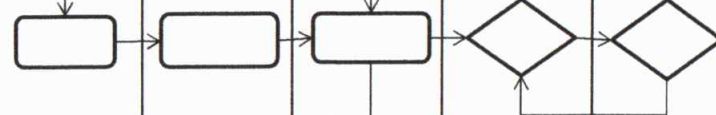

 <p align="center"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI DATA DAN INFORMASI </p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 342 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.E., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat
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 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 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)	1. Cekatan, Tanggap, Cermat 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 3. Pernah mengikuti Bimtek / Simulasi Penanganan Tanggap Darurat	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Kegiatan Monev, Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Perlengkapan Lapangan 2. ATK 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

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat	
2	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 menyetujui untuk ditanda tangan						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas	
3	Pelaksanaan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. Surat Tugas 3. Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	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	60 menit	Laporan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 343 /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. 197011102002121005
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pemeliharaan Trantibmas Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 20 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 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 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)	1. Kemampuan menyusun perencanaan bimbingan teknis 2. Kemampuan koordinasi, kerjasama dan konsolidasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Inhouse Training Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Peralatan Simulasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Bimtek Pemeliharaan Trantibmas Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik	Bimtek Pemeliharaan Trantibmas Satuan Perlindungan Masyarakat	

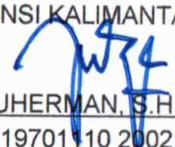
94.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BIMTEK PEMELIHARAAN TRAMTIBMAS SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kesiapan pelaksanaan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. 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 menyetujui untuk ditanda tangan						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	SK Tim Kegiatan	
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						1. SK Tim 2. Kelengkapan administrasi	1 hari	Notulen Rapat	
4	Pelaksanaan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. ST dan SPPD 3. Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
5	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan	
6	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan bimtek pemeliharaan tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan bimtek pemeliharaan tramtibmas	60 menit	Laporan bimtek pemeliharaan tramtibmas	


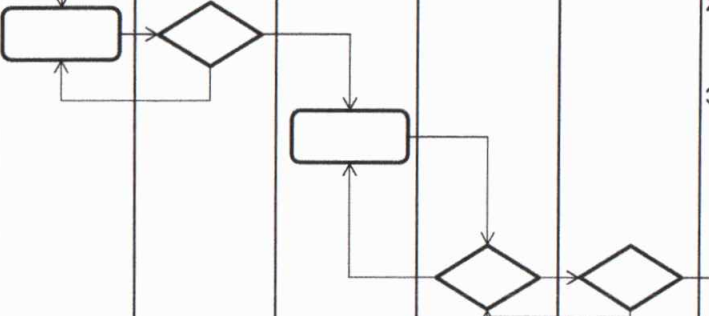
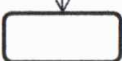
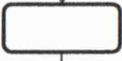
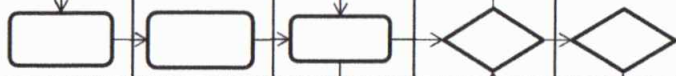



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI

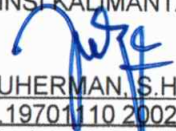
Nomor SOP	000.8.3.3/ 344 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.P., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah 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 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 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)	<ol style="list-style-type: none">1. Cermat2. Memiliki pengetahuan berkaitan dengan Satlinmas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pemeliharaan Tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Perangkat Komputer
Peringatan	Peralatan / Perlengkapan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik	Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat

95.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN INHOUSE TRAINING KESIAPSIAGAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

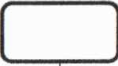
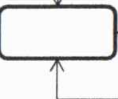
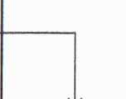

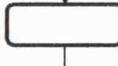
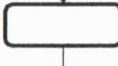
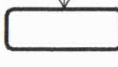
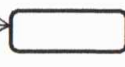
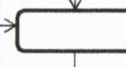

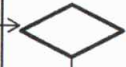
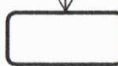
NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan Inhouse Training kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	
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 menyetujui untuk ditanda tangan						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	SK Tim Kegiatan	
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. SK Tim 2. Kelengkapan administrasi	1 hari	Notulen Rapat	
3	Pelaksanaan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. ST dan SPPD 3. Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	60 menit	Laporan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI PELATIHAN DAN MOBILISASI

Nomor SOP	000.8.3.3/ 345 /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.197011102002121005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah 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 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 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)	1. Mempunyai kemampuan teknis kesiapsiagaan 2. Kemampuan koordinasi, kerjasama dan konsolidasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pemeliharaa Tramtibmas Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Inhouse Training Kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik	Inhouse Training Satuan Perlindungan Masyarakat

96.SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBEKALAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. 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 menyetujui untuk ditanda tangan						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	SK Tim Pengantar	
3	Pelaksanaan rapat persiapan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. SK Tim 2. Kelengkapan administrasi	1 hari	Notulen Rapat	
4	Pelaksanaan kegiatan pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. ST dan SPPD 3. Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
5	Membuat laporan kegiatan pembekalan 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	60 menit	Laporan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat	