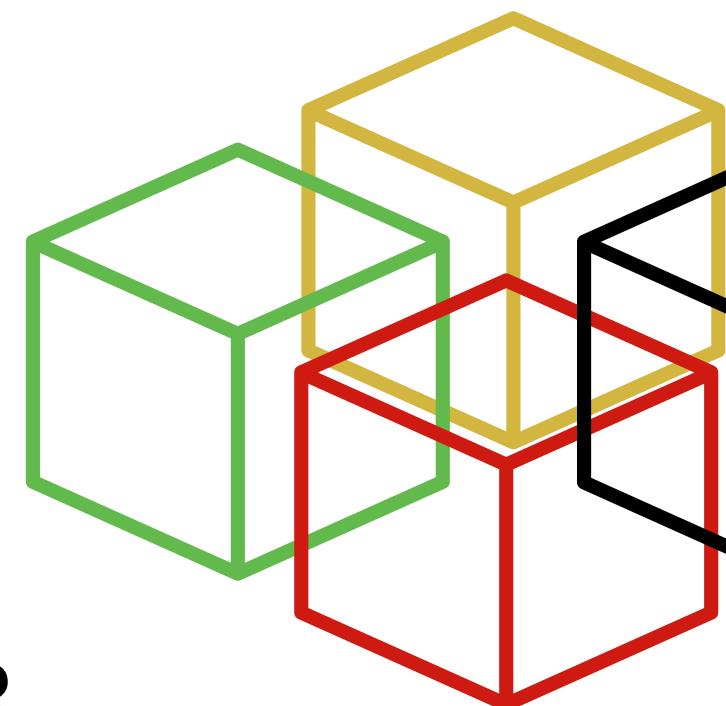


PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

TAHUN 2024



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Jalan Yos Sudarso No.008 Palangka Raya

DAFTAR ISI

1. SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI
2. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN
3. SOP PATROLI
4. SOP PENGAMANAN
5. SOP PENGAWALAN
6. SOP PENERTIBAN
7. SOP PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA
8. SOP SURAT PERINTAH TUGAS

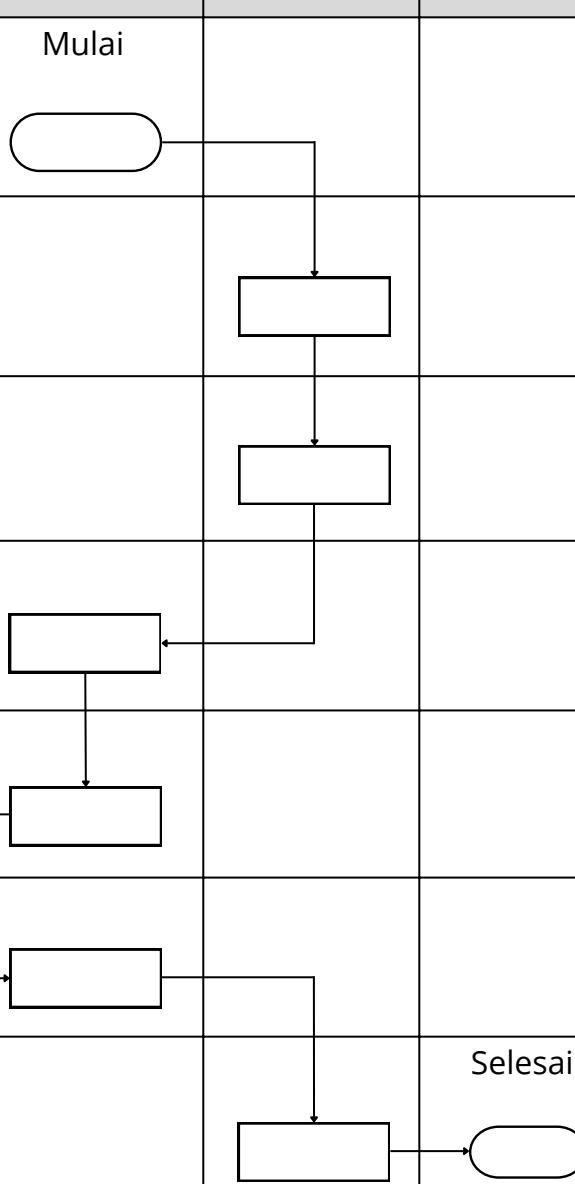
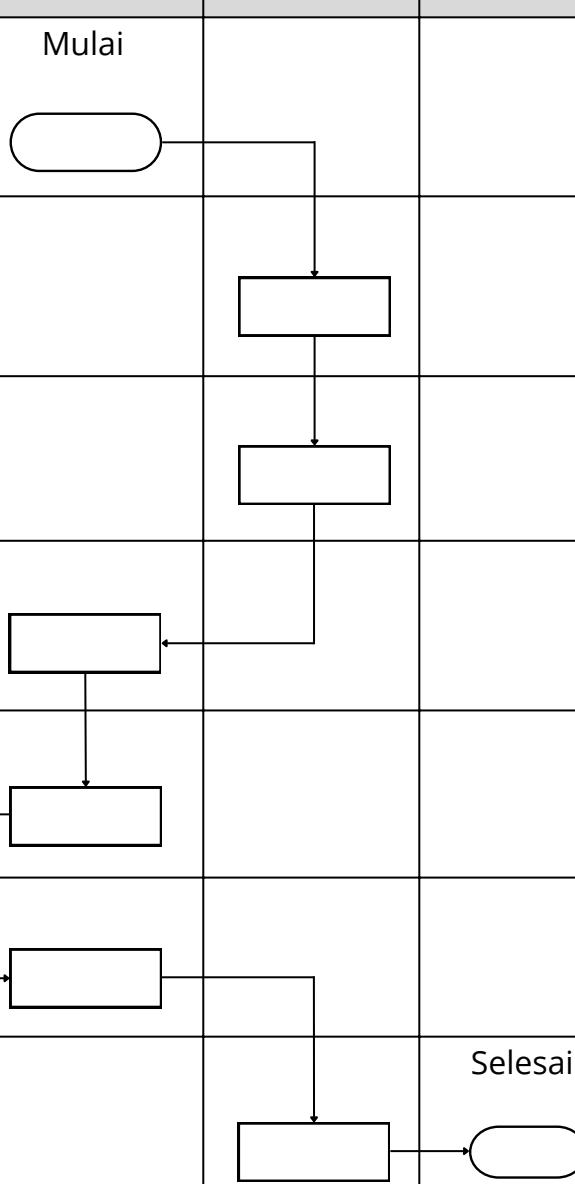


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tangga Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1. Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2. Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah;</p> <p>3. Memahami dengan Baik bidang tugas;</p> <p>4. Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran;</p> <p>5. Memiliki pengetahuan serta pemahaman tentang pengamanan;</p> <p>6. Memiliki pengetahuan & pemahaman tentang patroli, penegakan Perda/Perkada Nonyustisial dan Yustisial;</p> <p>7. Memiliki kemampuan dan kewenangan dalam melaksanakan patroli.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Pembinaan dan Penyuluhan 2.SOP Patroli 3.SOP Penertiban, dan 4.SOP Pengamanan	1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Pamwal) 2.Alat Komunikasi 3.Peluit 4.Surat Perintah Tugas 5.Kartu Tanda Anggota (KTA) 6.Komputer dan Printer 7.Meja dan Kursi 8.Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi keterlambatan penanganan gangguan Ketertiban Umum, Ketenteraman, Keindahan (K3) yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman dan ketidaknyamanan di lingkungan masyarakat.	1.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2.Dokumentasi kegiatan Deteksi Dini 3.Data Pelanggaran K3 dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Ops dan Kasi Tibum	Anggota Tim D/C	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menyampaikan Surat Perintah Tugas			Mulai 			Surat Perintah Tugas dari Kasat	5 Menit	SPT/Sprint		
2.	Menerima Pengarahan						Surat Perintah Tugas	15 Menit	Arahan Pelaksanaan Kegiatan		
3.	Melakukan Deteksi Dini						Arahan Pelaksanaan Kegiatan	1 x 24 Jam	Laporan Pendekripsi Dini		
4.	Menerima Hasil Deteksi Dini						Laporan Pendekripsi Dini	30 Menit	Laporan Pendekripsi Dini		
5.	Melaporkan Kegiatan Hasil Deteksi Dini						Laporan Pendekripsi Dini	15 Menit	Laporan Pendekripsi Dini		
6.	Menindaklanjuti Deteksi Dini						Arahan Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	SPT/Sprint		
7.	Penertiban/Pencegahan						Selesai 	Pelaksanaan Kegiatan Penertiban Cegah Dini	2 x 24 Jam	Laporan Deteksi Dini dan Cegah Dini	

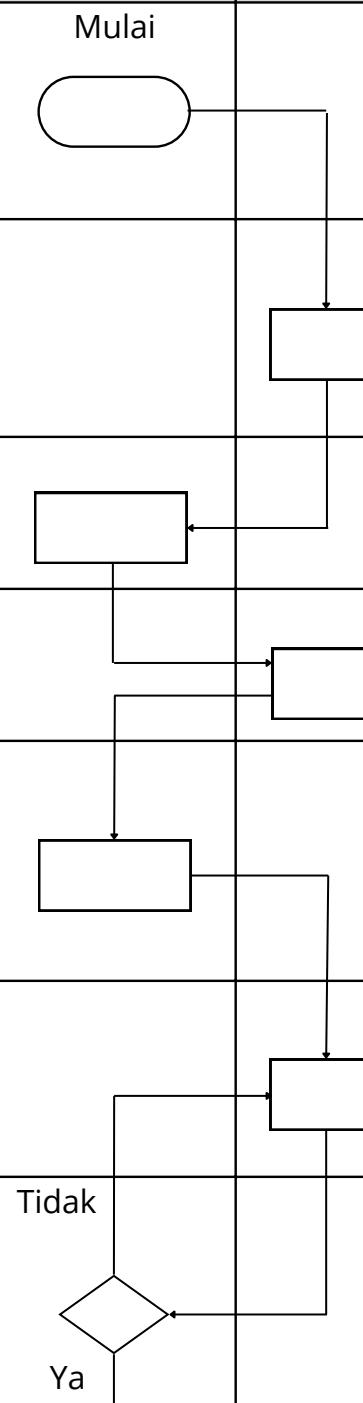
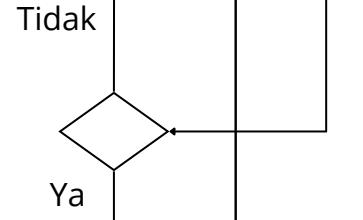


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tangga Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1.Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2.Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah;</p> <p>3.Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>4.Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>5.Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>6.Memahami adat-istiadat dan kebiasaan yang berlaku di wilayah setempat;</p> <p>7.Memiliki mentalitas sebagai pelayan publik;</p> <p>8.Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan bertanggung jawab.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1.SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial 2.SOP Penegakan Perkada, dan 3.SOP Penertiban.</p>	<p>1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Pamwal) 2.Alat Komunikasi 3.Peluit 4.Surat Perintah Tugas 5.Kartu Tanda Anggota (KTA) 6.Komputer dan Printer 7.Meja dan Kursi 8.Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi gangguan Ketertiban Umum, Ketenteraman, Keindahan (K3) yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman.</p>	<p>1.Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2.Catatan Pelaksanaan kegiatan 3.Laporan dan dokumentasi secara manual dan elektronik</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasi Opdal untuk melaksanakan pembinaan dan penyuluhan berdasarkan jadwal/laporan patroli/laporan masyarakat		Mulai 			Jadwal/Laporan patroli/Laporan Masyarakat	5 Menit	Lembar disposisi	
2.	Mengidentifikasi, memantau objek pembinaan, waktu dan bentuk/metode pembinaan dan penyuluhan yang akan dilaksanakan, melaporkan kepada Kabid Tibumtranmas					Jadwal/Laporan patroli/Laporan Masyarakat	30 Menit	Rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan	
3.	Menerima laporan dari Kasi Opdal, menelaah laporan dan memerintahkan Kasi Opdal melakukan koordinasi dengan instansi terkait.					Disposisi, laporan patroli/Laporan masyarakat	15 Menit	Arahan Kabid Tibumtranmas	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan melaporkan hasil koordinasi dengan instansi terkait					Disposisi, laporan patroli/Laporan masyarakat	60 Menit	Laporan Hasil koordinasi	
5.	Menerima laporan koordinasi dengan koordinasi dengan instansi terkait dan memindahkan Kasi Opdal menyiapkan surat perintah tugas dan format kelengkapan bahan administrasi lainnya					Laporan hasil koordinasi, disposisi, laporan patroli/Laporan masyarakat	10 Menit	Arahan Kabid Tibumtranmas	
6.	Mempersiapkan draf surat perintah tugas dan format kelengkapan administrasi lainnya					bahan dan data disposisi, ATK dan peralatan dan perlengkapan kerja	90 Menit	Draft surat tugas pembinaan dan penyuluhan	
7.	Menerima draft surat perintah tugas pembinaan dan penyuluhan, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasi Opdal, jika tidak ada koreksi, diparaf dan dilanjutkan kepada Kasat Pol PP untuk ditanda tangani		Tidak 			Draft surat tugas pembinaan dan penyuluhan	15 menit	Surat tugas pembinaan dan penyuluhan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menandatangani surat perintah tugas pembinaan dan penyuluhan					Draft surat tugas pembinaan dan penyuluhan	15 Menit	Surat Tugas Pembinaan dan Penyuluhan	
9.	Menerima surat perintah tugas pembinaan dan penyuluhan dan memerintahkan Kasi Opdal untuk melaksanakan pembinaan dan penyuluhan					Surat tugas pembinaan dan penyuluhan	10 Menit	Surat Tugas Pembinaan dan Penyuluhan	
10.	Menyiapkan anggota, peralatan, perlengkapan dan dokumen, memberikan pengarahan kepada anggota untuk melakukan pembinaan dan penyuluhan					Surat tugas pembinaan dan penyuluhan, Perda dan kelengkapan dokumen	30 Menit	Kesiapan anggota dan bahan kelengkapan lainnya	
11.	Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada Kasi Opdal					Surat perintah tugas, absensi, pakaian seragam, kendaraan operasional, dan alat kelengkapan lainnya	Sesuai kebutuhan	Pelaksanaan tugas pembinaan dan penyuluhan	
12.	Menerima laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dari anggota, membuat laporan kegiatan pembinaan dan penyuluhan dan menyampaikan kepada Kabid Tibum dan Tranmas.		Selesai			Surat perintah tugas, absensi, dokumentasi kegiatan	60 Menit	Laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PATROLI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1. Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2. Memahami Tupoksi dan wewenang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>4. Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>5. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>6. Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran;</p> <p>7. Memahami adat-istiadat dan kebiasaan yang berlaku di wilayah setempat;</p> <p>8. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik atau bahasa daerah setempat;</p> <p>9. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tujuan yang ingin dicapai;</p> <p>10. Memiliki mentalitas sebagai pelayan publik;</p> <p>11. Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan bertanggung jawab.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial 2.SOP Penegakan Perkada 3.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 4.SOP Pembinaan dan Penyuluhan, dan 5.SOP Penertiban.	1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Pamwal) 2.Surat Perintah Tugas 3.Peluit 4.Alat Komunikasi/HT 5.Alat Perlindungan Diri (APD) 6.Kartu Tanda Anggota (KTA) 7.Komputer dan Printer 8.Meja dan Kursi 9.Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi gangguan Ketertiban Umum, Ketenteraman, Keindahan (K3) yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman.	1.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2.Dokumentasi kegiatan Patroli 3.Data Pelanggaran K3 dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Tibum	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima perintah pelaksanaan patroli dari Kasat/Berdasarkan jadwal patroli/Berdasarkan rekomendasi hasil deteksi dini/berdasarkan laporan masyarakat, memerintahkan Kasi Tibum untuk melaksanakan Patroli		Mulai			Bahan dan data	5 Menit	Arahan Kabid Tibumtranmas	
2.	a. Menerima Perintah untuk melaksanakan patroli, b. Menyiapkan rencana dan pola patroli, c. Menyiapkan draft surat perintah tugas dan menyampaikan kepada Kabid Tibumtranmas					Bahan dan data, ATK dan peralatan dan perlengkapan kerja	90 Menit	Rencana Patroli	
3.	Menerima draft surat perintah tugas, bila ada koreksi dikembalikan kepada Kasi Tibum, jika tidak ada koreksi diparaf dan dilanjutkan kepada Kasat untuk ditanda tangani		Tidak			Draft Surat Perintah Tugas Patroli	15 Menit	Arahan Kabid	
4.	Menandatangani surat perintah tugas patroli		Ya			Draft Surat Perintah Tugas Patroli	15 Menit	Surat Perintah Tugas Patroli	
5.	Menerima surat tugas perintah tugas dan memerintahkan Kasi Tibum untuk pelaksanaan patroli					Surat Perintah Tugas Patroli	10 Menit	Surat Perintah Tugas Patroli	
6.	Menerima surat perintah tugas, melakukan persiapan dan memberikan arahan kepada anggota untuk pelaksanaan patroli					Surat Perintah Tugas Patroli	15 Menit	Kesiapan anggota untuk pelaksanaan patroli	
7.	Menerima arahan, menyiapkan kelengkapan patroli dan melaksanakan patroli serta melaporkan hasil pelaksanaan patroli kepada Kasi Tibum					Surat Perintah Tugas, Perda, Kendaraan dan Kelengkapan Patroli	Sesuai Kebutuhan/ Situasi	Pelaksanaan Patroli	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan patroli dari anggota selanjutnya menyusun laporan kegiatan patroli disampaikan kepada Kabid Tibumtranmas.		Selesai			Bahan dan Data serta Dokumentasi Hasil Patroli	60 Menit	Laporan Kegiatan Patroli	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PENGAMANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1.Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2.Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;</p> <p>3.Memahami dengan baik bidang tugas;</p> <p>4.Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas;</p> <p>5.Memiliki pengetahuan serta pemahaman tentang pengamanan;</p> <p>6.Memiliki mentalitas sebagai pelayan publik;</p> <p>7.Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan bertanggung jawab.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 2.SOP Patroli, dan 3.SOP Pengawalan	1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Pamwal) 2.Surat Perintah Tugas 3.Peluit 4.Alat Komunikasi/HT 5.Alat Perlindungan Diri (APD) 6.Kartu Tanda Anggota (KTA) 7.Komputer dan Printer 8.Meja dan Kursi 9.Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi gangguan Ketertiban Umum, Ketenteraman, Keindahan (K3) yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman.	1.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2.Dokumentasi kegiatan Pengamanan dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Tibum	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan disposisi kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat tentang pengamanan tempat-tempat penting/event penting	Mulai				Surat Permintaan Pengamanan	10 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasi Ketertiban Umum untuk berkoordinasi dengan Dinas/Instansi terkait					Surat Permintaan Pengamanan dan lembar Disposisi	5 Menit	Rencana Pengamanan	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kabid TibumTranmas					Surat Permintaan Pengamanan dan lembar Disposisi	60 Menit	Arahan Kabid	
4.	Menerima laporan hasil koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan memerintahkan Kasi Ketertiban Umum menyiapkan draft surat tugas					Bahan Laporan Hasil Koordinasi	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas Pengamanan	
5.	Membuat draft surat tugas pengamanan dan menyampaikan kepada kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat					Draft Surat Perintah Tugas Pengamanan	45 menit	Draft Surat Perintah Tugas Pengamanan	
6.	Menerima draft surat perintah tugas pengamanan, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasi Tibum untuk diperbaiki, jika tidak ada koreksi, diparaf dan dilanjutkan kepada Kasat untuk ditanda tangani		Tidak			Draft Surat Perintah Tugas Pengamanan	15 Menit	Draft Surat Perintah Tugas Pengamanan	
7.	Mengeluarkan surat perintah tugas pengamanan		Ya			Draft Surat Perintah Tugas Pengamanan	15 Menit	Surat Perintah Tugas Pengamanan	
8.	Menerima surat perintah tugas pengamanan dan memerintahkan Kasi Ketertiban Umum menyiapkan anggota					Surat Perintah Tugas Pengamanan	10 menit	Surat Perintah Tugas Pengamanan	
9.	Menyiapkan dan memberikan arahan kepada anggota untuk melakukan pengamanan tempat-tempat penting/event penting					Surat Perintah Tugas, Absensi, Pakaian Seragam, Kendaraan Operasional, dan Alat Kelengkapan Lainnya	Sesuai Kebutuhan	Pelaksanaan Pengamanan	
10.	Menerima laporan hasil pelaksanaan pengamanan dari anggota, membuat laporan kegiatan pengamanan tempat-tempat/event penting dan disampaikan kepada Kabid TibumTranmas		Selesai			Surat Perintah Tugas, Absensi, Dokumentasi Kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan Pengamanan Pejabat dan Tamu Penting	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PENGAWALAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1.Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2.Memahami dengan baik teknis pengawalan;</p> <p>3.Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi sesuai situasi di lapangan;</p> <p>4.Tegas, berwibawa dan bertanggung jawab;</p> <p>5.Memiliki mentalitas sebagai pelayan publik;</p> <p>6.Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi mengemudi dan memiliki SIM.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 2.SOP Patroli, dan 3.SOP Pengamanan.	1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Pamwal) 2.Alat Komunikasi 3.Peluit 4.Surat Perintah Tugas 5.Kartu Tanda Anggota (KTA) 6.Komputer dan Printer 7.Meja dan Kursi 8.Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi pelaksanaan pengawalan yang tidak baik dan optimal.	1.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2.Dokumentasi kegiatan Pengawalan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Tibum	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima perintah dari Gubernur/Sekretaris Daerah untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting selanjutnya Kasat Pol PP memerintahkan Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting	Mulai				Surat Perintah dari Gubernur/Sekretaris Daerah	15 Menit	Surat Perintah dari Gubernur/Sekretaris Daerah dan disposisi	
2.	Menerima Perintah dari Kasat Pol PP untuk melakukan pengawalan					Surat Perintah dari Gubernur/Sekretaris Daerah dan disposisi	15 Menit	Surat Perintah dari Gubernur/Sekretaris Daerah dan disposisi	
3.	Menerima Perintah dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting, segera meenyusun draft surat perintah tugas dan menyampaikan ke Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat					Surat Perintah dari Gubernur/Sekretaris Daerah dan disposisi	45 Menit	Draft surat perintah tugas	
4.	Menerima draft surat perintah tugas pengawalan, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasi Ketertiban Umum untuk diperbaiki, jika tidak ada koreksi dilanjutkan kepada Kasat untuk ditanda tangani.		Tidak			Draft surat perintah tugas	15 Menit	Draft surat perintah tugas	
5.	Menandatangani surat perintah tugas pengawalan		Ya			Draft surat perintah tugas	15 menit	Surat perintah tugas	
6.	Menerima surat perintah tugas pengawalan, selanjutnya diteruskan kepada Kasi Ketertiban Umum untuk melakukan pengawalan					Surat perintah tugas	10 Menit	Surat perintah tugas	
7.	Menerima surat perintah tugas pengawalan dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Menyiapkan dan memberikan pengarahan kepada anggota untuk melakukan pengawalan					Surat perintah tugas, seragam, kendaraan operasional dan kelengkapan lainnya	Sesuai Kebutuhan	Pelaksanaan Pengawalan	
8.	Menerima laporan hasil pelaksanaan pengawalan dari anggota, membuat laporan kegiatan pengawalan dan menyampaikan kepada Kabid Tibum Tranmas		Selesai			Surat Perintah Tugas, absensi dan dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan pelaksanaan tugas	



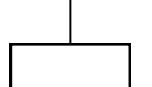
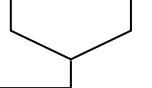
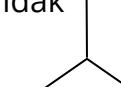
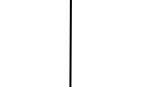
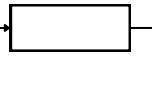
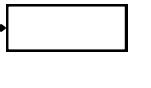
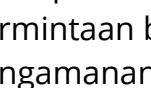
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PENERTIBAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1.Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2.Memahami tugas pokok, fungsi dan wewenang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>3.Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;</p> <p>4.Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>5.Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;</p> <p>6.Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, 2.SOP Penegakan Perkada, 3.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 4.SOP Patroli dan 5.SOP Pengamanan	1.Komputer dan Printer 2.Meja dan Kursi 3.Internet 4.Alat Komunikasi (HP)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi persiapan penertiban tidak baik dan optimal.	1.Rencana Teknis Penertiban 2.Laporan Hasi Koordinasi 3.Surat Pemberitahuan Penertiban

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaan hasil evaluasi pada objek pembinaan yang menunjukan gejala pelanggarana trantibum, laporan masyarakat atau laporan instansi lain yang perlu segera ditangani		Mulai			Bahan, Data, Laporan	15 Menit	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasi Opdal untuk merencanakan operasi penertiban					Bahan, Data, Laporan dan Disposisi	10 menit	Rencana Operasi Penertiban	
3.	Mempersiapkan rencana operasi penertiban, menyiapkan surat undangan rapat koordinasi tim dan pihak terkait yang akan dilibatkan					Bahan, Data, Laporan dan Surat Undangan rapat	15 Menit	Arahan kabid	
4.	Memimpin rapat koordinasitim dengan pihak terkait dan memerintahkan kasi Opdal untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinasi					Bahan, Data, Laporan dan Surat Undangan rapat	60 Menit	Keputusan/ Kesepakatan Hasil Rapat	
5.	Menyiapkan draft surat pemberitahuan kepada objek masyarakat, badan hukum yang akan ditertibkan					Draft surat pemberitahuan penertiban	30 Menit	Draft surat pemberitahuan penertiban	
6.	Menerima draft surat pemberitahuan, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasi Opdal, jika tidak ada koreksi, diparaf dan dilanjutkan kepada kasat untuk ditanda tangani		Tidak			Draft surat pemberitahuan penertiban	10 Menit	Draft surat pemberitahuan penertiban	
7.	Menandatangani surat pemberitahuan penertiban		Ya			Draft surat pemberitahuan penertiban	15 menit	Surat pemberitahuan penertiban	
8.	1. Menerima surat pemberitahuan penertiban dan memerintahkan Kasi Tibum untuk menyampaikan kepada objek masyarakat, badan hukum yang akan ditertibkan dan instansi terkait yang dilibatkan 2. Memerintahkan Kasi Opdal untuk mempersiapkan rencana operasi penertiban					Surat pemberitahuan penertiban	10 Menit	Surat pemberitahuan penertiban, Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	1. Memyampaikan surat pemberitahuan penertiban kepada objek masyarakat, badan hukum yang akan ditertibkan dan instansi terkait yang dilibatkan 2. Membuat rencana teknis penertiban, objek penertiban, tanggal dan waktu penertiban, anggota pasukan yang dikerahkan, bantuan pengamanan penertiban, sarana dan prasarananya yang diperlukan dan melaporkan rencana teknis kepada Kabid Tibumtranmas								
10.	Menerima laporan rencana teknis penertiban apa bila setuju memerintahkan Kasi Tibum untuk membuat surat permintaan bantuan pengamanan kepada Kepolisian dan aparat keamanan lainnya.								
11.	Membuat konsep surat permohonan permintaan bantuan pengamanan penertiban kepada Kepolisian dan aparat keamanan lainnya								
12.	Menerima draft surat permintaan bantuan pengamanan, apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasi Opdal untuk diperbaiki, apabila tidak ada koreksi diparaf dan dilanjutkan kepada kasat untuk ditandatangani		Tidak  Ya						
13.	Menandatangani surat permintaan bantuan pengamanan								
14.	Menerima Surat Permintaan Bantuan Pengamanan untuk didistribusikan								



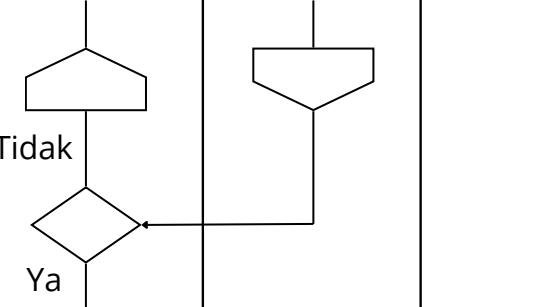
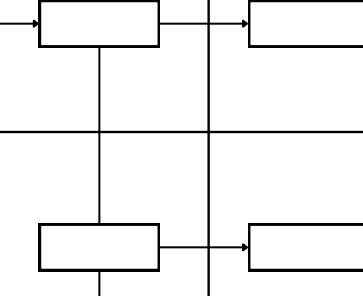
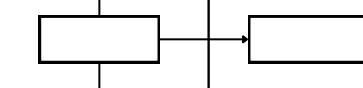
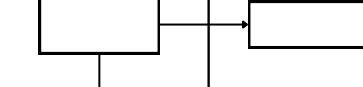
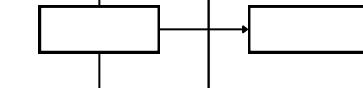
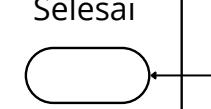
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007</p>	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN OPERASI PENERTIBAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1.Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2.Memahami tugas pokok, fungsi dan wewenang Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>3.Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;</p> <p>4.Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>5.Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran;</p> <p>6.Memahami adat-istiadat dan kebiasaan yang berlaku di wilayah setempat;</p> <p>7.Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik atau bahasa daerah setempat;</p> <p>8.Memiliki kemampuan dan penguasaan teknis negosiasi;</p> <p>9.Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tujuan penertiban</p> <p>10.Memiliki mentalitas sebagai pelayan publik;</p> <p>11.Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan bertanggung jawab.</p>

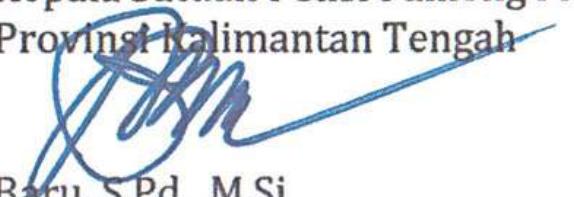
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1.SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial, 2.SOP Penegakan Perkada, 3.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 4.SOP Patroli dan 5.SOP Pengamanan</p>	<p>1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Patroli/Truk) 2.Surat Perintah Tugas 3.Peluit 4.Alat Komunikasi/HT 5.Kamera/Alat Perekam 6.Alat Perlindungan Diri (APD) 7.Kartu Tanda Anggota (KTA) 8.Komputer dan Printer 9.Meja dan Kursi 10.Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi gangguan Ketertiban Umum, Ketenteraman, Keindahan (K3) yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman.	<p>1.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2.Dokumentasi kegiatan secara manual dan elektronik</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasi Opdal untuk memeriksa persiapan pasukan, perlengkapan, sarana prasarana operasi penertiban		Mulai			Pedoman teknis operasi penertiban	5 Menit	Perintah Lisan/Disposisi	
2.	Memeriksa kesiapan pasukan, perlengkapan, sarana prasarana pelaksanaan operasi penertiban					Rencana Operasi penertiban	3 Jam	Penyampaian laporan kesiapan	
3.	1. Menerima laporan kesiapan pasukan, perlengkapan, sarana prasarana pelaksanaan operasi penertiban. 2. Memimpin apel operasi penertiban dan memberikan arahan pelaksanaan operasi penertiban.					Pedoman teknis operasi penertiban, materi dan Perda terkait	15 Menit	Arahan pelaksanaan operasi penertiban	
4.	Memimpin keberangkatan pasukan dan tim operasi penertiban ke lokasi objek operasi penertiban					Rencana operasi penertiban	30 menit	Operasi Penertiban	
5.	1. Memerintahkan anggota untuk mmembentuk formasi pasukan sesuai rencana operasi di lokasi penertiban 2. Membacaan/menyampaikan surat perintah penertiban					Pedoman teknis operasi penertiban, materi dan Perda terkait	10 menit	Operasi Penertiban	
6.	Mengamati situasi pasca pembacaan/Penyampaian surat perintah penertiban, dilanjutkan negosiasi kepada orang/massa/badan hukum dengan mediator yang bisa menjembatani upaya penertiban, jika iya/diterima dilanjutkan penertiban, jika tidak dilakukan upaya berikutnya					Pedoman teknis operasi penertiban, materi dan Perda terkait	5 menit	Operasi Penertiban	
7.	Melakukan tindakan/upaya paksa penutupan/penyegelan, apabila ada upaya perlawanan dan situasi mengancam keselamatan kedua belah pihak maka Kasi Opdal menghentikan operasi penertiban dan melaksanakan konsolidasi dengan pihak kepolisian dan aparat keamanan lainnya serta melaporkan kepada kabit TibumTranmas					Pedoman teknis operasi penertiban, materi dan Perda terkait	Sesuai Kebutuhan/ Situasi	Operasi Penertiban	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal/Kasi Tibum	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Mempertimbangkan laporan Kasi Opdal atas situasi yang terjadi, jika situasi memungkinkan memberi perintah kepada Kasi Opdal untuk melanjutkan operasi penertiban dan meminta bantuan dukungan keamanan kepada Kepolisian/Aparat keamanan terkait, jika tidak memungkinkan memerintah untuk menghentikan operasi					Pedoman teknis operasi penertiban, materi, dan perda terkait	20 Menit	Operasi Penertiban	
9.	Menerima perintah Kabid TibumTranmas, jika perintah melanjutkan operasi penertiban maka Kasi Tibum melanjutkan Operasi, Jika perintah untuk menghentikan operasi Kasi Tibum memberikan perintah untuk menghentikan operasi					Pedoman teknis operasi penertiban, materi, dan perda terkait	15 Menit	Operasi Penertiban	
10.	Melakukan Tindakan penutupan/Penyegelan					Pedoman teknis operasi penertiban, materi, dan perda terkait	Sesuai kebutuhan dan situasi	Operasi Penertiban	
11.	Membantu pihak Kepolisian mengamankan pihak-pihak yang melakukan provokasi dan menyerahkan kepada pihak Kepolisian					Pedoman teknis operasi penertiban, materi, dan perda terkait	Sesuai kebutuhan dan situasi	Operasi Penertiban	
12.	Memberikan pertolongan pertama kepada kedua belah pihak bila ada yang terluka dan membawa ke rumah sakit apabila diperlukan penanganan pengobatan lebih lanjut					Perlengkapan P3K	Sesuai Kebutuhan	Operasi Penertiban	
13.	Membuat laporan pelaksanaan operasi penertiban, 1 (satu) hari setelah pelaksanaan operasi penertiban dan menyampaikan kepada Kabid TibumTranmas					Pedoman teknis operasi penertiban, materi, objek dan perda terkait	60 menit	Operasi Penertiban	
14.	Menyampaikan laporan pelaksanaan operasi penertiban					Surat Perintah Tugas, Absensi, Dokumentasi Kegiatan	15 Menit	Laporan kegiatan operasi penertiban	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tangga Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007	
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SOP PENANGANAN UNRAS DAN KERMAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 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 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550); 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548); 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800); 6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5); 7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).	1.Pendidikan minimal tingkat SLTA; 2.Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok, fungsi dan wewenang Satuan Polisi Pamong Praja; 3.Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran; 4.Memiliki pengetahuan serta pemahaman yang baik tentang pengamanan; 5.Memahami adat-istiadat dan kebiasaan yang berlaku di wilayah setempat; 6.Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik atau bahasa daerah setempat; 7.Memiliki kemampuan dan penguasaan teknik negosiasi; 8.Memiliki mentalitas sebagai pelayan publik; 9.Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan bertanggung jawab.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 2.SOP Patroli 3.SOP Pengamanan dan 4. SOP Pengawalan.	1.Kendaraan Operasional (Sepeda Motor/Mobil Patroli/Truk) 2.Surat Perintah Tugas 3.Peluit 4.Alat Komunikasi/HT 5.Alat Perlindungan Diri (APD) 6.Kartu Tanda Anggota (KTA) 7.Komputer dan Printer 8.Meja dan Kursi 9.Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi gangguan Ketertiban Umum, Ketenteraman, Keindahan (K3) yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman.	1.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2.Dokumentasi Kegiatan Pengamanan 3.Laporan dan dokumentasi secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Tibum	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat pemberitahuan dari pihak Kepolisian tentang akan adanya aksi unjuk rasa, diteruskan ke Kasi Tibum untuk mempersiapkan penanganan unjuk rasa		Mulai			Surat Permintaan Pengamanan Unras	15 menit	Lembar disposisi	
2.	a. Melakukan Koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang kesiapan bantuan penanganan unjuk rasa b. Menyiapkan personil dan Perlengkapan untuk penanganan unjuk rasa c. Menyampaikan draft surat tugas kepada Kabid TibumTranmas					Surat permintaan pengamanan dan lembar disposisi ATK dan alat perlengkapan kerja	120 Menit	Rencana pengamanan Unras	
3.	Menerima draft surat tugas, bila ada koreksi dikembalikan ke Kasi Tibum, bila tidak ada koreksi diparaf dan diteruskan kepada Kasat untuk ditangani		Tidak			Surat permintaan pengamanan Unras, lembar disposisi, draf surat perintah tugas	15 Menit	Arahan dan koreksi Kabid TibumTranmas	
4.	Menandatangani surat perintah tugas penanganan unjuk rasa					Surat perintah tugas pengamanan Unras	15 Menit	Surat perintah tugas pengamanan Unras	
5.	Menerima surat perintah tugas dan memerintahkan Kasi Tibum untuk menyiapkan anggota dan perlengkapannya untuk pelaksanaan penanganan unjuk rasa					Surat perintah tugas pengamanan Unras	10 Menit	Surat perintah tugas pengamanan Unras	
6.	Menerima surat perintah tugas, memeriksa perlengkapan dan personil serta memberikan arahan kepada anggota untuk pelaksanaan penanganan unjuk rasa					Surat perintah tugas pengamanan Unras, Personil, alat kelengkapan	15 Menit	Kesiapan Anggota	
7.	Melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan melaporkan hasil pelaksanaan penanganan unjuk rasa kepada Kasi Tibum					Surat perintah tugas, pakaian seragam, APD, Kendaraan operasional dan alat kelengkapan lainnya	Menyesuaikan kebutuhan/situasi	Pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa	
8.	Menerima Laporan hasil pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dari anggota, membuat laporan kegiatan penanganan unjuk rasa dan menyampaikan kepada Kabid TibumTranmas		Selesai			Bahan, data, dokumentasi pelaksanaan pengamanan Unras	60 Menit	Laporan pelaksanaan pengamanan unjuk rasa	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah  Baru, S.Pd., M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19700228 199803 1 007	
NAMA SOP	SOP SURAT TUGAS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>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);</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);</p> <p>5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 800);</p> <p>6.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7.Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37).</p>	<p>1.Pendidikan minimal tingkat SLTA;</p> <p>2.Memahami dengan baik Perda dan Perkada Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>3.Memahami bidang tugasnya dengan baik</p> <p>4.Memiliki kemampuan bahasa yang baik dan benar</p> <p>5.Memahami tata naskah dengan baik</p> <p>6.Mampu mengoperasikan Komputer.</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1.SOP Penegakan Perda Nonyustisial dan Yustisial 2.SOP Penegakan Perkada 3.SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini 4.SOP Patroli dan 5.SOP Pengamanan</p>	<p>1.ATK 2.Meja dan Kursi 3.Perlengkapan Komputer 4.Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi prosedur pengelolaan administrasi yang tidak baik dan tertib.	<p>1.Pencatatan buku agenda 2.Pengarsipan</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol PP	Kabid Tibum dan Tranmas	Kasi Opdal/Tibum	Anggota Satpol PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep surat tugas berdasarkan disposisi/perintah atasan			Mulai		Disposisi dan ATK	30 Menit	Konsep Surat Tugas	
2.	Menerima dan mengetik konsep surat tugas					Disposisi, ATK, dan Peralatan kerja	30 Menit	Konsep Surat Tugas	
3.	Memeriksa konsep surat tugas yang telah diketik staf admin apabila setuju/sudah sesuai diparaf dan diajukan kepada Kabid TibumTranmas, apabila perlu perbaikan dikembalikan kepada staf admin			Tidak		Disposisi dan Konsep surat tugas	15 Menit	Konsep Surat Tugas	
4.	Menerima konsep surat tugas, apabila ada koreksi dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, apabila setuju/sudah sesuai diparaf dan dilanjutkan kepada kasat untuk ditanda tangani			Tidak		Disposisi dan Konsep surat tugas	15 Menit	Konsep Surat Tugas	
5.	Menanda tangani Surat Tugas					Surat Tugas	15 Menit	Surat tugas	
6.	Menerima surat tugas, diberikan penomoran dan dibubuhkan cap dinas				Selesai	Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	