

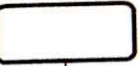
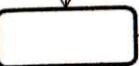

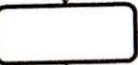
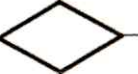

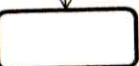
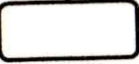
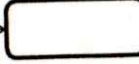



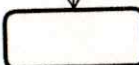


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	000.8.3.3/ 147 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Februari 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT. SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Standar Pelayanan Data/Laporan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<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 Data2. Mampu Berkoordinasi dan Berkomunikasi3. Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat

<p>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)</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Monev, Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik.</p>	<p>Monev, Pengendalian dan Operasi Kegiatan</p>

SOP STANDAR PELAYANAN DATA/LAPORAN INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU		
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan penyusunan laporan data Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan database Satuan Perlindungan Masyarakat
2	Menyusun kegiatan pengambilan data a. membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk 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