



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Tahun 2020

**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH**

Alamat

Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat  
Jalan Jenderal Ahmad Yani Telpon (0561) 741163 Fax (0561) 764919  
PONTIANAK



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

<b>VISI</b>	<b>MISI</b>	<b>MOTTO/ JANJI LAYANAN</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN BARAT MELALUI PERCEPATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN	MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG TERTIB	MENUJU SATPOL PP YANG RAMAH LAYANI MASYARAKAT DENGAN SENYUM, SAPA, SALAM, SOPAN DAN SANTUN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

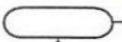







PENEGAK PERDA DAN PERKADA

Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
Nama SOP	PENYIDIKAN DAN PENYELIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;</li><li>2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan untuk melakukan penyidikan dan penyelidikan;</li><li>2. Terdaftar sebagai Anggota PPNS.</li></ol>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer, proyektor, printer dan scanner; 2. ATK; 3. Tempat pemeriksaan; 4. Barang bukti permulaan; 5. Perdadan/atauPerkada yang akandiselidiki; 6. Surat Perintah Tugas Penyidikan dan Penyelidikan.
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan membuat proses penindakan yustisi tidak berjalan sesuai dengan ketentuan Per UU.	Disampaikan sebagai data elektronik dan manual.



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



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
PENEGAK PERDA DAN PERKADA	Nama SOP	OPERASI PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA

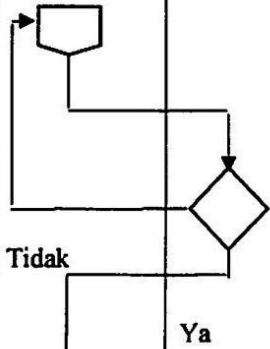
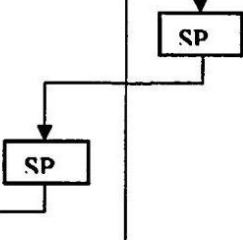

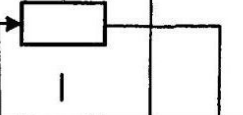
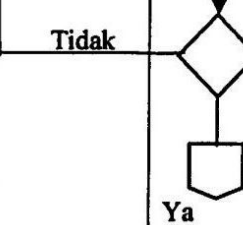
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas bidang penegakan Perda dan Perkada;</li><li>2. Memiliki kemampuan pengendalian masa.</li></ol>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. 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 Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer, printer, proyektordan scanner; 2. ATK; 3. Mobil Operasional; 4. Alat Dalmas (Tameng, Helm, Pentungan); 5. Alat Dokumentasi Kegiatan; 6. Ruang rapat.
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, maka operasi penegakan Perda dan Perkada dapat berakibat hukum lain karena tidak berjalan sesuai dengan ketentuan Per Undang-undangan.	Disampaikan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pol PP	Kasubid Penegakan	Kabid PPD & PKD	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan operasi dengan berkoordinasi dengan TNI dan Kepolisian serta mendapat advisteknis dari OPD terkait.				Surat persiapan operasi kepada TNI, Kepolisian dan OPD terkait	7 Hari	Laporan hasil koordinasi dan advisteknis dari OPD terkait		
2.	Memerintahkan Kabid PPD untuk pelaksanaan operasi sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan.				Disposisi	15 menit	Disposisi/ Perintah Operasi Penegakan Perdadan Perkada		
3.	Memerintahkan Kasubbid Penegakan untuk membuat surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi.				Disposisi	15 menit	Disposisi		
4.	Mengonsep surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi.				Konsep Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III	2 Jam	Konsep Surat		
5.	Memeriksa konsep surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.				Konsep Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III	1 Jam	Draft Surat		



6.	Memeriksa draft surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid PPD untuk disampaikan kepada yang terkait. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kabid PPD untuk diperbaiki.				Draft Surat	1 Jam	Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III dan Disposisi	
7.	Mendisposisikan surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi kepada Kasubbid Penegakan untuk disampaikan kepada pihak terkait.				Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III dan Disposisi	15 Menit	Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III dan Disposisi	
8.	Menyampaikan surat pemberitahuan/peringatan I, II dan III tentang pelaksanaan operasi kepada pihak terkait.				Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III dan Disposisi	3 Hari	Surat Pemberitahuan/ Peringatan I, II dan III	
9.	Menyiapkan personel dan kelengkapan untuk pelaksanaan operasi dan mengonsep surat tugas.				Konsep Surat Tugas	1 Jam	Konsep Surat Tugas	
10.	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju menyampaikan kepada Kasat Pol PP. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.				Konsep Surat Tugas	1 Jam	Draft Surat Tugas	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pol PP	Kasubid Penegakan	Kabid PPD & PKD	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memeriksa draft surat tugas. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid PPD untuk dilaksanakan. Jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kabid PPD untuk diperbaiki.					Draft Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
12.	Mengarahkan sebelum pelaksanaan operasi.					Surat Tugas	1 Jam		
13.	Melaksanakan operasi .						1 Hari		



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SEKSI PENEGAKAN

Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
Nama SOP	Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap PNS pada saat jam kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan Razia PNS yang pada saat jam dinas berada di Mall, Kafeteria, Warung Kopi, Pasar dan Rumah Makan;</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Razia PNS terhadap kewajiban mematuhi jam Kerja;</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat.</li></ol>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 8. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Mobil Operasional; 6. Alat Dokumentasi Kegiatan;
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Razia disiplin jam kerja PNS ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PERSIAPAN</b>									
1	a. membuat draft SK Tim Penertiban dan Penegakan Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor  - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	1 hari	- Draft SK Tim  - Draft SK Tim  - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	1 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Razia Disiplin PNS b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Disiplin PNS					- Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat	1 hari	-	
<b>LAPORAN</b>							1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
4	Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan			





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP 19720908 199903 1 009
SEKSI PENEGAKAN	Nama SOP	RAZIA PENEGAKAN DAN PENERTIBAN TEMPAT HIBURAN MALAM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik dengan Pengunjung Tempat Hiburan Malam;</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Non Yustisi Razia Penegakan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam;</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat.</li></ol>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 7. 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. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Kendaraan Operasional; 6. Alat Dokumentasi Kegiatan;
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Non Yustisi Razia Penegakan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PERSIAPAN</b>									
1	a. Membuat draft SK Tim Penegakan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor  - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	1 hari	- Draft SK Tim  - Draft SK Tim  - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	1 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Razia Penegakan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Disiplin PNS					- Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat	1 hari	-	
<b>LAPORAN</b>							1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
4	Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan			





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
SEKSI PENEGAKAN	Nama SOP	KEGIATAN RAZIA PAJAK KENDARAAN BERMOTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bersama BPKPD Provinsi Kalbar;</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bersama BPKPD Provinsi Kalbar;</li><li>3. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik;</li></ol>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 7. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Alat Dokumentasi Kegiatan;
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Razia Pajak Kendaraan Bersama BPKPD Provinsi Kalbar ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PERSIAPAN</b>									
1	a. Membuat draft SK Tim Razia Pajak Kendaraan Bermotor b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor  - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	1 hari	- Draft SK Tim  - Draft SK Tim  - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	1 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bersama BPKPD Provinsi Kalbar b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor					- Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat	1 hari	-	
<b>LAPORAN</b>									
4	Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan		Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
SEKSI PENEGAKAN	Nama SOP	KEGIATAN NON YUSTISI RAZIA ROKOK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam kegiatan Non Yustisi Razia Rokok;</li><li>2. Mamiliki Kemampuan dalam Penyusunan Kegiatan Razia</li><li>3. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik;</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam Mengonsep Surat</li></ol>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 523/ 7817/ SJ Tanggal 13 Agustus 2019 tentang Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR); 7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 8. 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). 9. Surat Edaran Gubernur Nomor: 443/3491/P2P-B/X/2019 perihal Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR);	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer 5. Alat Dokumentasi Kegiatan;
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PERSIAPAN</b>									
1	a. Membuat Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasi untuk diperiksa b. Setelah di paraf oleh Kasi selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas c. Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor  - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	1 hari	- Draft SK Tim  - Draft SK Tim  - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Cara Pelaksanaan kegiatan e. Hasil kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	1 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Non Yustisi Razia Rokok b. Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia c. Melakukan koordinasi dengan Dinas / Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Rokok					- Surat Perintah Tugas Plt. Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat	1 hari	-	
<b>LAPORAN</b>							1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan			





**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 <b>GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	Nama SOP	Layanan Pengajuan Dokumen Diklat, Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dan Kemampuan dalam menghimpun Dokumen yang dilampirkan mengenai Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali serta Kartu Tanda Pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Razia PNS terhadap kewajiban mematuhi jam Kerja;</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam melakukan Koordinasi dengan instansi terkait.</li></ol>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali PPNS; 7. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 8. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD; 2. SK Sekretaris Daerah tentang Pembentukan TIM Fasilitasi; 3. Administrasi PPNS
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Administrasi ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KET
		TIM	KASI	KABID	KASAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b>									
1	Menyiapkan Administrasi kegiatan Fasilitasi Administrasi PPNS dan selanjutnya disampaikan kepada Kabid dan Kasat Untuk mendapatkan persetujuan					- DPA - Nama-Nama Tim - ATK	2 hari	- Draft SK Tiim - SK TIM - Kerangka Acuan Kerja	
2	Menyampaikan informasi mengenai kegiatan Fasilitasi Administrasi PPNS dan Persyaratan dalam pengajuan Dokumen Diklat PPNS, Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS Kepada Seluruh Pegawai Negeri Sipil melalui masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)					- Peraturan Perundang-undangan - Nota Dinas - Surat Pengantar - ATK - Perangkat Komputer	1 hari	Data dan informasi tentang kegiatan Fasilitasi Administrasi PPNS dan Informasi mengenai persyaratan Pengajuan dokumen PPNS	
3	Menghimpun Dokumen Pengajuan Diklat PPNS, Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS yang diajukan oleh PNS ataupun PPNS					- ATK - Perangkat Komputer	1 hari	Dokumen Pengajuan Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS	
4	Mengajukan Dokumen Diklat PPNS, Pengajuan Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS kepada Dit Pol pp dan Linmas Dirjen Bina Administrasi dan Kewilayahan kemendagri RI utuk diproses lebih lanjut					- Nota Dinas - Surat Pengantar - ATK - Perangkat Komputer	1 hari	Dokumen Pengajuan Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS	
5	Mengajukan Dokumen Pengajuan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji PPNS ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Kalimantan Barat					- Nota Dinas - Surat Pengantar - ATK - Perangkat Komputer	1 hari	Dokumen Pengajuan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji	
6	Memberikan informasi kepada PNS yang dinyatakan lulus verifikasi untuk mengikuti diklat dan kepada PPNS mengenai penerbitan Dokumen Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta KTP PPNS					- Nota Dinas - ATK - Perangkat Komputer	1 hari	- Jadwal Diklat - Dokumen Penerbitan	
7	Memberikan informasi kepada PPNS yang telah mengajukan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji mengenai jadwal Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji					- Nota Dinas - ATK - Perangkat Komputer	1 hari	- Jadwal Pelantikan	
<b>LAPORAN</b>									
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Administrasi PPNS dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	