



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT  
SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN	Nomor SOP	065 / 605 / SATPOLPP
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SUHERMAN, S.H.,M.H NIP. 19701110200212 1 005
	Nama SOP	Pembinaan dan Penyuluhan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205) 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, 4. 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintahan daerah umumnya. 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum. 3. Menguasai, memiliki dan memahami kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Sosialisasi Perda dan Perkada 2. SOP Penegakan Perda dan Perkada	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional 5. Alat Peraga	
Peringatan Jika tidak diakukan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan Perkada yang telah diundangkan.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda, Nota Dinas	

SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.						Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk dikoreksi dan apabila terdapat koreksi perbaikan dikembalikan kepada Kepala Seksi dan setelah diperbaiki diserahkan kembali kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan.						Dokumen, data	60 Menit	bahan/data penyusunan nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan	
3	Kepala Satuan menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan pembinaan dan penyuluhan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris selanjutnya menandatangani draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk penomoran dan diarsipkan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.						Dokumen, data	30 Menit	bahan/data penyusunan nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan	
4	Kepala Bidang menerima surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk diteruskan kepada Kepala Seksi sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Kepala Seksi mempersiapkan anggota untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan berdasarkan surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
6	Anggota Satpol PP melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan berdasarkan arahan yang diberikan oleh Kepala Seksi.						Dokumen, data	1-2 Hari	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan	
7	Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada Kepala Bidang dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan.						Dokumen kegiatan	60 Menit	Laporan	
8	Kepala Bidang memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk disampaikan kepada Kasat						Dokumen kegiatan	15 Menit	Laporan	