

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT SEKSI KEWASPADAAN DINI</p>	Nomor SOP	065 / 604 /SATPOLPP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> SUHERMAN, S.H.,M.H NIP. 1970110200212 1 005</p>
	Nama SOP	Pengumpulan Data Deteksi Dini
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Intelejen 3. Menguasai, memiliki dan memahami kecakapan teknis Satuan Polisi 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mengenali situasi dan kondisi lingkungan. 	
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ketenteraman dan Ketertiban Umum 2. SOP Penegakan Perda dan Perkada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilakukan akan mengakibatkan tidak dapat menyiapkan lebih awal langkah-langkah penanggulangan ancaman apabila ancaman yang sudah terdeteksi tidak dapat dicegah	Buku Agenda, Nota Dinas	

SOP PENGUMPULAN DATA DETEKSI DINI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengumpulkan informasi dari masyarakat secara langsung maupun hasil koordinasi dengan Dinas/Badan/Instansi terkait tentang Potensi gangguan Trantibum						Kertas, ATK	1 Hari	Data dan Informasi	
2	Menindaklanjuti Informasi tentang Potensi Gangguan Trantibum dengan menyampaikan kepada Kabid dan Kasat						Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan Persetujuan Kasat kepada Kabid dan selanjutnya menyiapkan administrasi kegiatan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kabid menugaskan Kasi untuk menyusun nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.									
5	Kepala Bidang menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini 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	
6	Kepala Satuan menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan Deteksi Dini 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 diberi nomor dan diarsipkan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.						Dokumen, data	30 Menit	bahan/data penyusunan nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan	
7	Kepala Bidang menerima surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini untuk diteruskan kepada Kepala Seksi sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan Deteksi Dini						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
8	Kepala Seksi mempersiapkan anggota untuk melaksanakan kegiatan Deteksi Dini berdasarkan surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini.						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
9	Anggota Satpol PP melaksanakan kegiatan Deteksi Dini berdasarkan arahan yang diberikan oleh Kepala Seksi.						Dokumen, data	1-2 Hari	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
10	Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini kepada Kepala Bidang dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan.						Dokumen kegiatan	60 Menit	Laporan	
11	Kepala Bidang memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini untuk disampaikan kepada Kasat						Dokumen kegiatan, Nota Dinas	15 Menit	Laporan	