

B 14 2022

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	No. SOP	065/ 603 /SATPOLPP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,</p>  <p>SUHERMAN S.H., M.H NIP. 19701110 200212 1 005</p>
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN	NAMA SOP	Sosialisasi Perda dan Perkada di Kab/Kota
Dasar Hukum	Kualitas 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 4 Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat 5 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Perda / Perkada Provinsi di Kabupaten/Kota 2 Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik untuk melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan 4 Mengetahui dan menguasai Perda / Perkada Provinsi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penegakan Perda dan Perkada	<ol style="list-style-type: none"> 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 Ruang Penyelenggara 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Perda dan Perkada ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun	

SOP SOSIALISASI PERDA DAN PERKADA

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 terkait tentang perlunya Sosialisasi Perda / Perkada						- Alat Tulis Kantor	1 hari	- Data dan Informasi tentang perlunya kegiatan Sosialisasi	
2	Menindaklanjuti Informasi tentang perlunya kegiatan Sosialisasi tersebut dengan menyampaikannya kepada Kabid, Sekretaris dan Kasat						- Alat Tulis Kantor, Data dan Informasi serta Nota Dinas	30 menit	- Persetujuan Kasat untuk menindaklanjuti Hasil Koordinasi	
3	Menyerahkan persetujuan Kasat kepada Kabid untuk ditindak lanjuti dengan menyiapkan administrasi kegiatan Sosialisasi						- Disposisi	10 menit	- Disposisi	
4	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan konsep administrasi Kegiatan Sosialisai Perda dan Perkada						- Nota Dinas - ATK dan Komputer - DPA	1 hari	- Draft SK Tim - Draft Kerangka Acuan - Draf administrasi surat Surat Undangan, Narasumber, Materi	
5	Memeriksa konsep administrasi kegiatan Sosialisasi Jika setuju menyampaikan kepada Kasat. Melalui Sekretaris Jika tidak setuju menyerahkan kembali						- Draf SK TIM, KAK - Draf Administrasi Surat Menyurat	30 menit	- Nota Dinas, Konsep SK TIM, KAK - Konsep Administrasi Surat Menyurat	
6	Administrasi kegiatan Sosialisasi, jika setuju Mendandatangani dan menyerahkan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk di perbaiki						- Konsep SK TIM, KAK dan Administrasi surat menyurat	20 menit	- Disposisi	
7	Menyerahkan SK TIM, KAK dan Administrasi surat menyurat kegiatan Sosialisasi ke Kabid untuk dilaksanakan						- SK TIM, KAK - Administrasi Surat Menyurat	10 menit	- SK TIM, KAK - Administrasi Surat Menyurat	
8	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditentukan						- Alat Tulis Kantor, - Ruangan Pelaksanaan Keg	1 hari	- Dokumentasi Kegiatan - Notulen Kegiatan	
9	Membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan, menyampaikan ke Kasi dan Kabid						- Alat Tulis Kantor dan Notulen Kegiatan	1 hari	- Konsep Laporan Kegiatan	
10	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kepada Kasat						Konsep Laporan Kegiatan dan Nota Dinas	20 menit	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	