



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH  
SEKSI PENEGAKKAN

Nomor SOP	065/598/SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701102002121005
Nama SOP	Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 523/7817/SJ Tanggal 13 Agustus 2019 tentang Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR); 6. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 7. 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71). 8. Surat Edaran Gubernur Nomor: 443/34911P2P-B/X/2019 perihal Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR);	1. Memiliki kewenangan dalam kegiatan Non Yustisi Razia Rokok; 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan kegiatan razia 3. Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Melakukan tindakan Non Yustisi serta Razia terhadap PNS pada saat jam kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar 2. SOP Razia Penegakkan dan Penertiban Tempat Hiburan Malam 3. SOP Kegiatan Razia Pajak Kendaraan Bermotor 4. SOP Operasi Penegakkan Perda dan Perkada	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	Pencatatan 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

SOP Kegiatan Non Yustisi Razia Rokok

No.	Proses/ Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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, melalui Sekretaris 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 - SK yang ditanda tangan Kasat - SK yang ditanda	
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	Kegiatan Razia Rokok a. Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan 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 Kepala Satuan Provinsi Kalimantan Barat	1 hari		
4	Tim membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid						Alat Tulis Kantor, data kegiatan	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
5	Mengagendakan, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Kegiatan						Alat Tulis Kantor, data kegiatan	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	