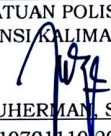

















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SEKSI DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	065/619 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban dan Keamanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Cekatan, Tanggap, Cermat2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi3. Pernah mengikuti Bimtek / Simulasi Penanganan Tanggap Darurat

<p>9. 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 Kalimantan 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)</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Kegiatan Monev, Pengendalian dan Operasi Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembekalan Satuan Perlindungan Masyarakat</p>	<p>1. Perlengkapan Lapangan 2. ATK 3. Perangkat Komputer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Penanganan Tanggap Darurat Satuan Perlindungan Masyarakat</p>

SOP PENANGANAN TANGGAP DARURAT SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		Tim	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Kelengkapan administrasi 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan kesiapan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat	
2	Menyusun kegiatan Penanganan Tanggap Darurat 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						1. Kelengkapan administrasi 2. Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar 3. Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas	
3	Pelaksanaan kegiatan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						1. Sarana mobilitas 2. Surat Tugas 3. Perlengkapan dan peralatan kegiatan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan	
4	Membuat laporan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						Komputer, Flashdisk, hardcopy data, Alat Tulis Kantor	1 hari	Laporan	
5	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan penyusunan penanganan tanggap darurat Satuan Perlindungan Masyarakat						Alat Tulis Kantor dan Laporan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat	60 menit	Laporan penanganan tanggap darurat satuan perlindungan masyarakat	