

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR CAMAT SELIMBAU SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nomor SOP	800/575/K.SLB/TATIB
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	16 November 2024
	Disahkan oleh	
		
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN KECAMATAN SELIMBAU
Dasar Hukum : - UU No. 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah - UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 103 - Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu - Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu - Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;		
Keterangan - Kapolsek Selimbau - Koramil Kecamatan Selimbau - Kepala Desa Se-Kecamatan Selimbau - Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Selimbau - Kasi Kesejahteraan Kecamatan selimbau - Kasubbag Umum dan Personalia - Kasubbag Keuangan dan Program		
Peringatan Surat Rekomendasi keramaian dari Kecamatan merupakan kelengkapan berkas untuk pengajuan surat izin keramaian ke Kapolsek Selimbau		
Dokumen yang diperlukan - Surat Permohonan Izin - Rekomendasi Kades - Proposal - Surat Keterangan Pernyataan Kesiapan Menyelesaikan Perselisihan		
Pencatatan dan pendataan Memverifikasi kelengkapan administrasi dan register surat Rekomendasi		

SOP SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN KECAMATAN SELIMBAU

NO	URAIAN KEGIATAN	SEKSI TRANTIB		UNSUR PIMPINAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima Permohonan Surat Izin Keramaian					Surat permohonan, Rekomendasi Kades, pernyataan kasanggupan untuk menyelesaikan perselisihan dan proposal kegiatan	10 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	Pengecekan berkas bila berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
2	Staf mengecek apakah berkas permohonan sudah lengkap dan izin yang dimohonkan dapat diproses					untuk acara pernikahan dan atau hajatan sejenisnya melampirkan Panitia Kegiatan (bila ada) Fotocopi KTP Pemohon, Fotocopy KK Pemohon dan Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Perselisihan	10 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	Klasifikasi berkas permohonan terhadap Jenis Izin Keramaian
3	Staf memverifikasi kembali surat permohonan izin dan kelengkapannya, serta membuat draft surat izin						10 Menit	Surat permohonan yang telah diverifikasi serta draft surat izin yang telah dibuat	Laporan klarifikasi didapat dari wawancara
4	Kasi memverifikasi ulang permohonan dan mengoreksi surat izin keramaian serta memberikan paraf.						10 Menit	Surat persetujuan yang telah dikoreksi dan diparaf	
5	Sekcam memverifikasi ulang permohonan dan mengoreksi surat rekomendasi keramaian serta memberikan paraf.						10 Menit	Surat persetujuan yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Menandatangani surat Rekomendasi keramaian lengkap dengan berkasnya						15 Menit	Surat Rekomendasi Keramaian	
7	Mendokumentasikan surat Rekomendasi keramaian dan menginikannya kepada pemohon					Surat Rekomendasi Keramaian yang telah ditandatangani	10 Menit	Disposisi, arsip surat rekomendasi dan berkas	pengarsipan oleh trantib dan subbag bagian umum

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR CAMAT SELIMBAU		Nomor SOP	800/576/K.SLB/TATIB
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	16 November 2024
		Disahkan oleh	
			 CAMAT SELIMBAU RUSDI HARTONO, S.P., M.M. KECAMATAN SELIMBAU KABUPATEN KAPUAS HULU 1998031009
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN		Nama SOP	KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
Dasar Hukum : - UU No. 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah - UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 103) - Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Saluan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu - Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu - Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;		Pelaksana - Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban - Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban - Pendidikan S1	
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar di Lingkungan Kantor Camat Selimbau - SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Dokumen yang diperlukan - Surat Perintah Tugas - Kelengkapan Tugas Lapangan - Kedaraan Transportasi - ATK	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penegakan ketertiban umum tidak dapat dilakukan secara efektif		Pencatatan dan pendataan - Buku Registrasi Surat Masuk - Buku Agenda	

SOP KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NO	URAIAN KEGIATAN	SEKSI TRANTIB		UNSUR PIMPINAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kegiatan administrasi berupa penetapan sasaran tempat, surat menyurat dan patroli lapangan, mengadakan koordinasi dengan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.					Surat Perintah Tugas Kelengkapan Tugas ATK	120 Menit	Konsep Surat	
2	Memeriksa Berkas administrasi tertib pemerintah dengan melaksanakan piket kantor, pengawasan ketertiban lingkungan di kecamatan Selimbau, melaksanakan kunjungan pengawasan ketertiban lingkungan, memberikan pengamanan, dan mengadakan pemeriksaan izin usaha.					Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Mengetahui Sekretaris Kecamatan tentang Pembinaan tertib lingkungan dengan memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap kelestarian lingkungan di sekitar lingkungan kantor kecamatan Selimbau.					Konsep Surat dan Disposisi	30 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
4	Mengevaluasi laporan bulanan POL.PP terkait ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan Selimbau melalui pembinaan Linmas Desa latihan, dan razia kepedagang yang ada Di pasar pagi serta wilayah Kecamatan Selimbau					Konsep Surat dan Disposisi	15 Menit	Surat Pembinaan Ketertiban Umum	
5	Pemberian Penomoran surat dan Pengarsipan Dokumen Laporan.					Surat Pembinaan Ketertiban Umum	15 Menit	Arsip	