



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

KECAMATAN SELIMBAU TAHUN 2023

KABUPATEN KAPUAS HULU

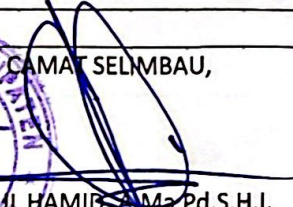
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KECAMATAN SELIMBAU KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2023



KECAMATAN SELIMBAU
SEKSI TRANTIBUM

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	17 April 2023
Tanggal Revisi	18 April 2023
Tanggal Pengesahan	19 April 2023

Disahkan Oleh :


ABDUL HAMID, S.Ma,Pd,S.H.I.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700806 199110 1 004

Nama SOP

Ketentraman dan Ketertiban Umum

Dasar Hukum

1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah ;
2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011, tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat;
6. 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;

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Pendidikan Minimal SMA,
2. Memahami Struktur Organisasi Kecamatan,
3. Memahami mekanisme dan tata cara Ketentraman dan Ketertiban SATPOL.PP,
4. Mengetahui persyaratan administrasi Ketentraman dan Ketertiban SATPOL.PP,
5. Memahami konsep dasar operasional Komputer.

Keterkaitan SOP

1. Kasi Trantib Kecamatan ;
2. Satuan Polisi Pamong Praja.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Perintah Tugas,
2. Kelengkapan Tugas Lapangan,
3. Kendaraan Transportasi,
4. Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan,
5. Alat Tulis Kantor;
6. Perangkat Komputer,
7. Dll.

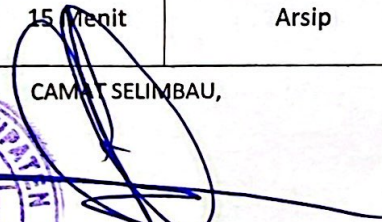
Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penegakan Ketertiban Umum tidak dapat dilakukan secara efektif.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register Surat Masuk,
2. Buku Agenda

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI TRANTIBUM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan kegiatan administrasi berupa penetapan sasaran ,tempat,surat menyurat dan surveil lapangan, serta mengadakan koordinasi dengan Dinas terkait dan Aparat Keamanan dan Ketertiban lainnya.					- Surat Perintah Tugas - Kelengkapan Tugas - ATK.	120 Menit	Konsep Surat	
2.	Memeriksa Berkas administrasi tertib Pemerintah dengan melaksanakan piket , memberikan bimbingan dan 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 Kecamatan Selimbau.					Konsep Surat dan Disposisi.	30 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
4.	Mengevaluasi laporan pembinaan tertib sosial melalui penyuluhan, bimbingan latihan, dan razia terhadap pedagang-pedagang yang ada di pasar maupun disekitar Kecamatan Selimbau.					Konsep Surat dan Disposisi.	15 Menit	Surat Pembinaan Ketertiban	
5.	Penomoran surat dan pengarsipan Dokumen Laporan.					Surat Pembinaan Ketertiban	15 Menit	Arsip	


 CAMAT SELIMBAU,

 ABDUL HAMID, A. MaPd.S.H.I.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700806 199110 1 004