



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	23 JUNI 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN DAN DISETUJUI OLEH	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN
NAMA SOP	OPERASI YUSTISI PENECAKAN PERDA DAN PERKADA

PIKANTO, S.SOS
NIP. 198501071698603 1 014

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Daerah;
7. Peraturan Bupati Katingan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan.

Ketertkaitan:

Peringatan:
Apabila pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan membuat proses penindakan yustisi tidak berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-Undang

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki tugas bidang penegakan Perda dan Perkada
2. Terdaftar sebagai Anggota PPNS
3. Memiliki kemampuan pengendalian masa

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mobil Operasional
5. Alat dokumentasi kegiatan
6. Ruang rapat
7. SPT

Pencatatan dan Pendataan:

Disampaikan sebagai data elektronik dan manual

SOP OPERASI YUSTISI PENEGAK PERDA DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

No	Kegiatan	PPNS	Kasubid	Kabid	Kasat	Kejari	PN	Persyarat/Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
	Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui : 1. Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas 2. Terungkap tangan oleh masyarakat 3. Diketahui langsung oleh PPNS 4. Pelimpahan berhasil operasi non yustisi							Laporan pelanggaran pelimpahan berkas operasi non yustisi	1 hari	berkas laporan	
2	Mengeluarkan surat perintah : 1. Surat perintah operasi yustisi 2. Surat perintah penggeledahan 3. Surat perintah penyidikan 4. Surat perintah penyitaan							ATK	1 hari	surat perintah operasi yustisi, penggeledahan, penyidikan dan penyitaan	
3	1. Melakukan penyidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 2. Dalam hal dibutuhkan, penyidikan dapat meminta bantuan penyidik Polri							Perda/perbup	3 hari	laporan kegiatan	
4	1. Melakukan penyidikan 2. Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditanda tangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan							Perda/perbup Blanko Penyidikan	1 hari	Laporan Kejadian	
5	1. Menandatangani dan memeriksa tersangka dan saksi lokasi 2. Terasangka mengakui melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia menaati ketentuan peraturan daerah tersebut harus membuat surat pernyataan dalam waktu 15 hari							ATK Blanko	1 hari	BAP	



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KATINGAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	31 AGUSTUS 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN DAN DISETUJUI OLEH	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN
NAMA SOP	PELAKSANAAN KESIA TAMPILAN HIBURAN MALAM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
SATPOL PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KATINGAN
NIP. 19650102198603 1 014
DIMAOTO, S. Sog

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana tela beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Umum dan Ketentuan Masyarakatakat;
7. Peraturan Bupati Katingan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik dengan Pengunjung Tempat Hiburan Malam
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Non Yustisi Razia Penegakan dan Penerbitan Tempat Hiburan Malam
3. Memiliki kemampuan Mengonsep surat
4. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak.
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

<p>Keterangan:</p> <p>1. SOP PENGAWASAN UMUM PELAKSANAAN PERDA DAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan; 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM SPT 4. Perangkat Komputer; 5. Alat Dokumentasi Kegiatan; 6. Kendaraan Operasional 7. Pencatatan dan Pendaftar:
<p>Peringatan:</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Sasaran Strategi; Indikator Kinerja, target, program dan anggaran satu tahun.</p>

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENEGAKAN DAN PENERTIBAN TEMPAT HIBURAN MALAM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Peryarat/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Tim	Kasubbid	Kabid	Kasat				
1	Membuat draft SK Tim Penegakan dan Penertiban Tempat hiburan malam di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan					Alat tulis Kantor	1 hari	Draf SK Tim	
2	Setelah di paraf oleh Kasubbid selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas					Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar	1 hari	Draf SK Tim	
3	Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					Nota Dinas	1 hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
4	Menyusun Kerangka acuan Kerja (KAK) yang berisi : Uraian Kegiatan, Maksud dan Tujuan, Tempat dan Waktu Pelaksanaan, Cara Pelaksanaan Kegiatan, Hasil Kegiatan					Alat tulis kantor, Dokumen Pelaksana Anggaran, SK Tim	1 hari		
3	Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Penegakan dan Penertiban Tempat hiburan malam di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan					Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan	1 jam	Sura Perintah tugas dari Kasat	
4	Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia						10 menit		
5	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Badan dan Unit kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Penegakan dan Penertiban Tempat hiburan malam di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan								
6	Tim Membuat Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasubbid dan Kabid					Alat Tulis Kantor, Data Kegiatan, Perangkat Komputer	1 hari		
7	Arsip					Dokumen	5 menit		

Keterangan Simbol Flowchart

1. Direct Flow Sim simbol ini digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
2. Terminator Simbol, simbol yang menggambarkan sebuah awal atau akhir dari suatu program.
3. Proses Simbol, simbol proses digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang dilakukan di komputer.
4. Simbol Decision, simbol yang berguna untuk menjelaskan kondisi tertentu yang menghasilkan kemungkinan jawaban ya atau tidak.



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KATINGAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	30 AGUSTUS 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN DAN DISETUJUI OLEH	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN
NAMA SOP	SOP RAZIA KAWASAN TANPA ROKOK

K A N I P 19850/07 198693 1 014
PIMANTO, B. S. S.

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana tela beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kawasan Tanpa Rokok;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Keterangan Umum dan Ketentraman Masyarakat;
8. Peraturan Bupati Katingan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan.
9. Surat Edaran Bupati Katingan Nomor 300/655/Pol.PP-IX/II/2022 tentang tentang Penetapan Kawasan Tanpa Rokok Dalam Wilayah Kabupaten Katingan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Tugas dan Fungsi Pekerjaan
2. Memahami Isi Perda terkait
3. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik
4. Mampu menjalin koordinasi yang baik dengan para pihak.
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

Keterangan:
1. SOP PENGAWASAN UMUM PELAKSANAAN PERDA DAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Peringatan:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok ini tidak akan berjalan lancar

Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan; 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. SPT 5. Perangkat Komputer; 6. Alat Dokumentasi Kegiatan;
Pencatatan dan Pendataan:
Sasaran Strategi, Indikator Kinerja, target, program dan anggaran satu tahun.

SOP RAZIA KAWASAN TANPA ROKOK

No	Kegiatan	Pelaksana				Kasat	Persyarat/Kelengkapan	Waktu	Mutu B-KU	Output	Keterangan
		Tim	Kasubbid	Kabid	Kasat						
1	Membuat SK Tim dan Disampaikan kepada Kasubbid untuk diperiksa						Alat tulis Kantor	1 hari	Draf SK Tim		
2	Setelah di paraf oleh Kasubbid selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk dibuatkan Nota Dinas						Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar	1 hari	Draf SK Tim		
3	Nota Dinas disampaikan oleh Kabid kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas						Nota Dinas	1 hari	Keangka Acuan Kerja (KAK)		
4	Menyusun Kerangka acuan Kerja (KAK) yang berisi : Uraian Kegiatan, Maksud dan Tujuan, Tempat dan Waktu Pelaksanaan, Cara Pelaksanaan Kegiatan, Hasil Kegiatan						Alat tulis kantor, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, SK Tim	1 hari			
3	Menyiapkan SPT untuk pelaksanaan kegiatan Non Yustisi Razia Rokok						Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pernadom Kebakaran Kabupaten Katingan	1 jam	Surat Perintah Tugas dari Kasat		
4	Melaksanakan apel persiapan sebelum melaksanakan kegiatan Razia							10 menit			
5	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Badan dan Unit Kerja terkait yang berkaitan dengan kegiatan Razia Rokok										
6	Membuat Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasubbid dan Kabid						Alat Tulis Kantor, Data Kegiatan, Perangkat Komputer	1 hari			
7	Asip						Laporan Hasil Kegiatan	5 menit	Documen		

Keterangan Simbol Flowchart

1. Direct Flow Sim simbol ini digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
2. Terminator Simbol, simbol yang menggambarkan sebuah awal atau akhir dari suatu program.
3. Proses Simbol, simbol proses digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang dilakukan di komputer.
4. Simbol Decision, simbol yang berguna untuk menjelaskan kondisi tertentu yang menghasilkan kemungkinan jawaban ya atau tidak.



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN

No. SOP	:	1
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	00
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh :	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran  PIMANTIS S. SOS Pembina Utama Muda IV/C NIP. 19650107 198603 1 014	
Nama SOP	:	Penerbitan Non Yustisial
Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi bidang tbumtranmas3. Memahami Perda4. Memiliki kemampuan mengolah data/ dokumen menggunakan komputer5. Berkomitmen dan bertanggung jawab6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan printer3. Kamera	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengambilan barang hasil penertiban tidak dapat dilayani.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Daftar hadir	

PROSEDUR PENERTIBAN NONYUSIAL

Mutu Baku
Mutu Buku

No	KEGIATAN	Diagram Alir				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekretariat	Kasat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat, memberikan lembar disposisi dan menggagendakan surat					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Lembar disposisi 	15 menit	Surat masuk Disposisi	
2	Memberikan disposisi					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti surat sesuai disposisi					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat perintah					Surat perintah	30 menit	Surat perintah	
5	Melakukan verifikasi surat perintah								Jika diperlukan kasi berkoordinasi dengan PPU, Dinsos, Kepolisian atau instansi terkait
6	Menandatangani surat perintah					Surat perintah	10 menit	Surat perintah	
7	Mengagenda surat perintah					Buku agenda	10 menit	Buku agenda	
8	Melaksanakan kegiatan sesuai surat perintah								Penyitaan barang ditulis dalam form laporan kejadian bisa dalam bentuk teguran, tertulis (PGOT, PSK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Membuat laporan evaluasi dan monitoring kegiatan					Laporan evaluasi dan monitoring	1 Hari	Laporan evaluasi dan monitoring		
10	Melapor hasil kegiatan									



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN

	<p>No. SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : 00 Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Pembina Utama Muda IV/C NIP. 19650107 198603 1 014</p>
Dasar Hukum:	<p>Nama SOP : Penanganan PGOT</p> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi bidang tbumtranmas3. Memahami Perda4. Memiliki kemampuan mengolah data/ dokumen menggunakan komputer5. Berkomitmen dan bertanggung jawab6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan:	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan printer3. Kamera
Peringatan:	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Daftar hadir
1. Penanganan PGOT harus sesuai SOP.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima informasi dari masyarakat tentang keberadaan pengemis dan gelandangan					Informasi lisan	15 menit	Informasi lisan		
2	Melakukan identifikasi di lapangan sesuai informasi						1 jam			
3	Melaksanakan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> yang ditemukan langsung di jalan langsung dibawa petugas dan diserahkan ke dinas sosial. Jika PGOT dalam pemukiman masyarakat maka petugas bekerjasama dengan kepala kelurahan untuk mengambil PGOT atau mengembalikan ke keluarganya. 						1 hari			
4	Membuat laporan kegiatan					Laporan kegiatan	1 hari		Laporan kegiatan	



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN

No. SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	:
Tanggal Revisi	:	00
Tanggal Pengesahan	:	:

Disahkan oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam



Nama SOP : Penanganan Huru Hara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SLTA atau yang sederajat
2. Sehat Jasmani rohani
3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
4. Berkomitmen dan bertanggung jawab
5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Keterlibatan dan Ketentruman Masyarakat;
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
- Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
- Peraturan Bupati Katingan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Keterangan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan huru hara tidak dapat dilaksanakan secara maksimal

Peralatan/Perlengkapan
1. Produk Hukum
2. Surat Perintah
3. Peralatan dan perlengkapan Kegiatan (Kamera dan lainnya)
4. Daftar hadir

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Perintah
2. Daftar hadir

PROSEDUR PENANGANAN HURU HARA

PELAKSANA

KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Buku	Output	Keterangan
	Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	a) Menerima informasi / perintah / permintaan penanganan huru hara. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/instansi terkait.						Surat perintah	1 jam	Surat perintah	
2	a) Menyiapkan anggota, peralatan dan perlengkapan kegiatan b) Membentuk TIM						<ul style="list-style-type: none"> ● Anggota/personil ● Perlengkapan dan peralatan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● Anggota/personil ● Perlengkapan dan peralatan 	
3	a) Menutup area masuk dan keluar wilayah huru hara b) Mengadakan blokade area masuk massa							30 menit		
4	a) Melaksanakan penanganan huru hara b) Melaksanakan tindakan antisipasi dan kewaspadaan jikalau massa datang lagi						Perlengkapan dan peralatan	1 hari	Perlengkapan dan peralatan	
5	Membuat laporan tertulis dan mengarsipkan						Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	