

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN Jln. P. Diponegoro Km. 5,5 Kuala Kurun Telp/Fax (0537) 3032767 Email: satpolppgumas@gmail.com 		Nomor SOP 000.1.10/02/Satpolpp-II/IX/2025 Tanggal Pembuatan 23 September 2025 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 23 September 2025 Disahkan Oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas  <u>SALAMPAK HARIS, S.Sos., M.Ec. Dev</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196808171989111002 Nama SOP Patroli
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2023 tentang standar operasional prosedur satuan polisi pamong praja dan kode etik polisi pamong praja 4 Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Gunung Mas 5 Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 13 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami dasar-dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja 2. Menguasai teknik penyampaian informasi dan komunikasi massa 3. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja 4. Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan 5. Memiliki Mentalitas seorang pelayanan Publik
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Permendagri No. 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik Polisi Pamong Praja		1. Kelengkapan Pakaian yang digunakan 2. Kendaraan Operasional 3. Perlengkapan atau peralatan lainnya yang dianggap dapat menunjang efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan 4. Dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasat	Kabid Trantibum Linmas'	Kasi Opsdal	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasatpol PP memberi perintah pelaksanaan patroli kepada Kabid Trantibum Linmas					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Kabid Trantibum Linmas memberikan perintah pelaksanaan patroli dari Kasatpol PP dan melakukan arahan serta perintah kepada Kasi Opsdal untuk menyiapkan rencana pelaksanaan Patroli					Disposisi	1 Jam	Disposisi Tindak Lanjut	
3	Kasi Opsdal menyusun rencana pelaksanaan patroli dan menyusun draft surat perintah berserta jadwal patroli untuk diserahkan kepada kabid trantibum linmas					Draft Surat Perintah dan Jadwal Patroli	1 Jam	Draft Surat Perintah dan Jadwal Patroli	
4	Kabid Trantibum Linmas menerima draft surat perintah dan jadwal patroli yang telah disusun kasie opsdal, jika tidak ada koreksi maka diteruskan kepada Kasatpol PP untuk diverifikasi dan di TTD					Draft Surat Perintah dan Jadwal Patroli	1 Jam	Draft Surat Perintah dan Jadwal Patroli	
5	Kabid trantibum linmas mendapatkan surat perintah dan jadwal patroli yang telah divalidasi untuk kemudian memberikan perintah pelaksanaan patroli pada anggota					Surat Perintah dan Jadwal Patroli	1 Jam	Surat Perintah dan Jadwal Patroli	
6	Anggota Satpol PP melaksanakan Patroli sesuai dengan surat perintah dan jadwal patroli yang telah disusun					Surat Perintah, Seragam, Alat Penertiban, Kendaraan, dan Perlengkapan Lainnya	4 jam	Surat Perintah, Seragam, Alat Penertiban, Kendaraan, dan Perlengkapan Lainnya	
7	Anggota Satpol PP membuat dokumentasi laporan patroli					Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan Pelaksanaan	
						Total	8 jam 30 menit		

