

Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja

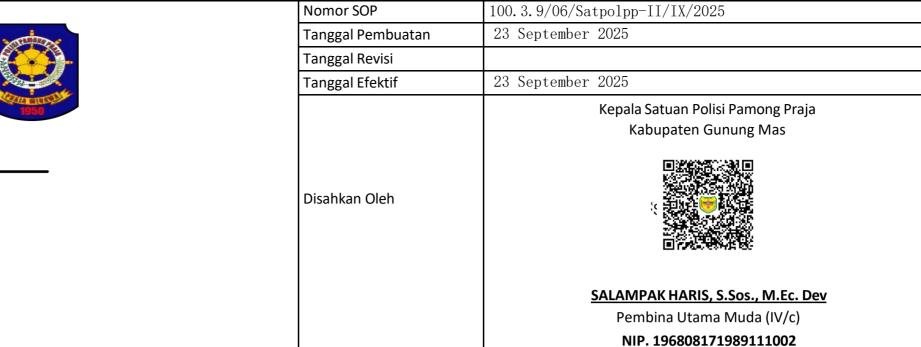
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

ARAN

Jln. P. Diponegoro Km. 5,5 Kuala Kurun Telp/Fax (0537) 3032767

Email: satpolppgumas@gmail.com

⁵ Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 13 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong



Pembinaan dan Penyuluhan

Nama SOP

		-		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA			
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas ususnya dan pemerintah daerah pada umumnya;		
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja	2. Memahami dasar-dasar huk	um pelaksanaan dan Lingkup Tugas Satuan Polisi Pamong Praja		
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2023 tentang standar operasional prosedur satuan polisi pamong praja dan kode etik polisi	1	memiliki kecakapan teknis satuan polisi pamong praja		
pamong praja	4. Memiliki inisiatif dan mampı	u melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan		
Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Gunung Mas	5. Memiliki mentalitas seorang6. Menguasai teknik penyampa	; pelayan publik aian informasi dan komunikasi massa;		

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Permendagri No. 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik	1. Kelengkapan Pakaian yang digunakan
Polisi Pamong Praja	2. Kendaraan Operasional
	3. ATK dan Perangkat Komputer/Laptop
	4. Dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Laporan pelaksanaan kegiatan disimpan sebagai arsip

		Pelaksana					Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Anggota	Kasi Opsdal	Kabid Trantibum Linmas	Pengadministrasi Umum	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasi Opsdal menyusun draft surat perintah/ jadwal pembinaan yang akan diserahakan kepada Kabid Pembinaan Masyarakat						Draft surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
	Kabid Trantibum Linmas menerima draft surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diperiksa dan jika terdapat koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Opsdal, yang selanjutnya diteruskan kepada Admin Trantibum untuk diserahkan kepada Kasatpol PP agar di TTD				→		Draft surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
3	Kasatpol PP menerima draft berkas surat Perintah dari Admin Trantibum Linmas dan melakukan validasi, kemudian diserahkan kepada Admin Trantibum Linmas untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid Trantibum Linmas				-		surat perintah/ jadwal	30 Menit	surat perintah/ jadwal	
4	Kabid Trantibum Linmas menerima surat perintah/ jadwal pembinaan untuk diteruskan Kasi Opsdal sebagai pedoman pelaksanaan						surat perintah/ jadwal	30 Menit	surat perintah/ jadwal	
5	Kasi Opsdal mempersiapkan anggota untuk pelaksanaan pembinaan berdasarkan surat perintah/ jadwal pembinaan		↓				surat perintah/ jadwal	1 Jam	surat perintah/ jadwal	
6	Anggota Satpol PP melakukan kegiatan Pembinaan berdasarkan arahan Kabid Trantibum Linmas. Selesai.	—					surat perintah/ jadwal	2 Jam	surat perintah/ jadwal	
7	Melaporkan Hasil Pembinaan dan penyuluhan		-	→	→ — →		Laporan Penertiban Hasil Penegakan Perda dan Perkada	4 Jam	Laporan	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Total	9 Jam 30 menit			