

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN Jln. P. Diponegoro Km. 5,5 Kuala Kurun Telp/Fax (0537) 3032767 		Nomor SOP 100. 3. 9/06/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 Pembinaan dan Penyuluhan
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. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya; 2. Memahami dasar-dasar hukum pelaksanaan dan Lingkup Tugas Satuan Polisi Pamong Praja 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 pelayan publik 6. Menguasai teknik penyampaian informasi dan komunikasi massa;
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. ATK dan Perangkat Komputer/Laptop 4. Dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Laporan pelaksanaan kegiatan disimpan sebagai arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Anggota	Kasi Opsdal	Kabid Trantibum Linmas	Pengadministrasi Umum	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasi Opsdal menyusun draft surat perintah/ jadwal pembinaan yang akan diserahkan kepada Kabid Pembinaan Masyarakat						Draft surat perintah/ jadwal	1 Jam	Drart surat perintah/ jadwal	
2	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		