



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 3001/24/SatpolPP-Sekre /Tahun 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Landak Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan-Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 800
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 1536, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 8);
18. Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 680);
19. Peraturan Bupati Landak Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Kabupaten Landak Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 749);
20. Peraturan Bupati Landak Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 769);
21. Peraturan Bupati Landak Nomor 91 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 811).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BAGIAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK 2024
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak meliputi ruang lingkup pelayanan :
- 1). Pelayanan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - 2). Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada;
  - 3). Pelayanan Penangan Kebakaran dan non Kebakaran;

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEJUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2024.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal Januari 2024

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak,





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

300-1/01-2



**W. Bersono L. Djail, S.Sos**  
Pelatih Utama Madya  
No. 106/106 198603 1 006

**TRANTIBUM**

Judul SOP

Pengamanan dan Pengawasan  
Pejabat Negara dan Pejabat Daerah

**DASAR HUKUM**

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pakaian Dinas Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan angka kreditnya;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;

1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;
2. SK Jabatan Fungsional Pol PP;
3. Lulus Pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
5. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;
6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Terkait dengan standar pelayanan minimal (SPM);
2. Terkait dengan rasa aman dan nyaman bagi pejabat negara dalam pelaksanaan tugas.

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat tugas;
3. Kelengkapan perorangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Borgol, pentungan dan pakaian PDL);
4. Kendaraan patroli roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) dengan kelengkapan STNK dan SIM.

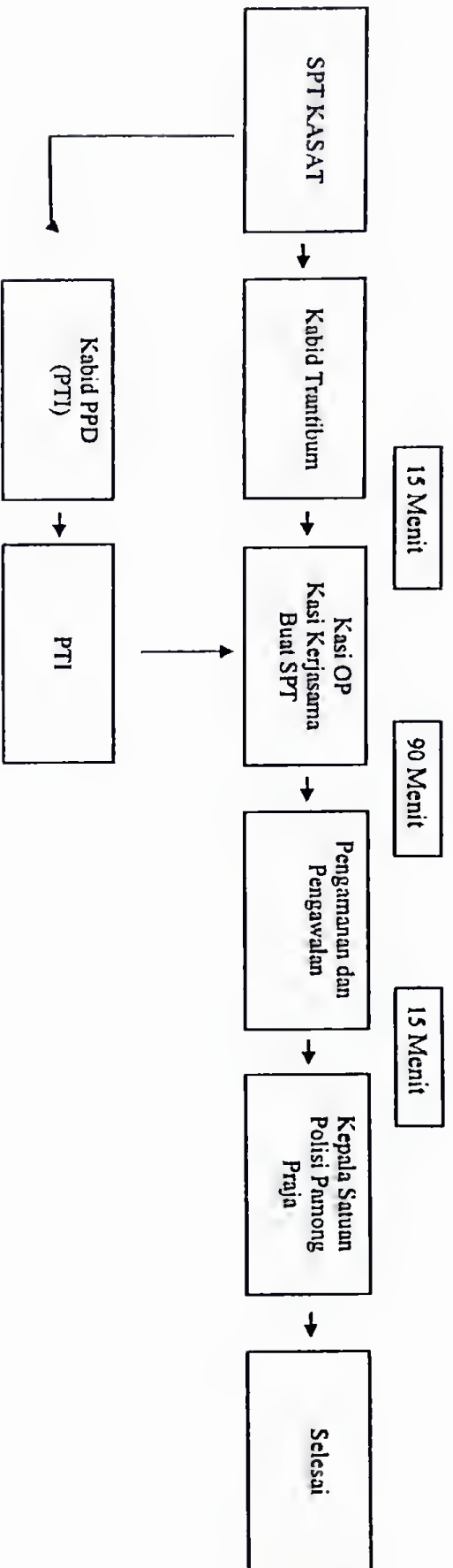
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

1. Jika pejabat negara tidak dikawal dan tidak dilakukannya pengamanan terhadap tempat-tempat yang akan digunakan dikhawatirkan keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas oleh pejabat negara tidak terjamin serta terganggu.

Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

## ALUR PELAYANAN PENGAMANAN DAN PENGAWALAN PEJABAT NEGARA



### PELAKSANA :

1. Kabid Trantibum
2. Kabid PPD
3. Kasi Operasional
4. Kasi Kerjasama
5. Jafung Pol PP


Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak

**WIBERSONO**  
DIAIT, S.Sos

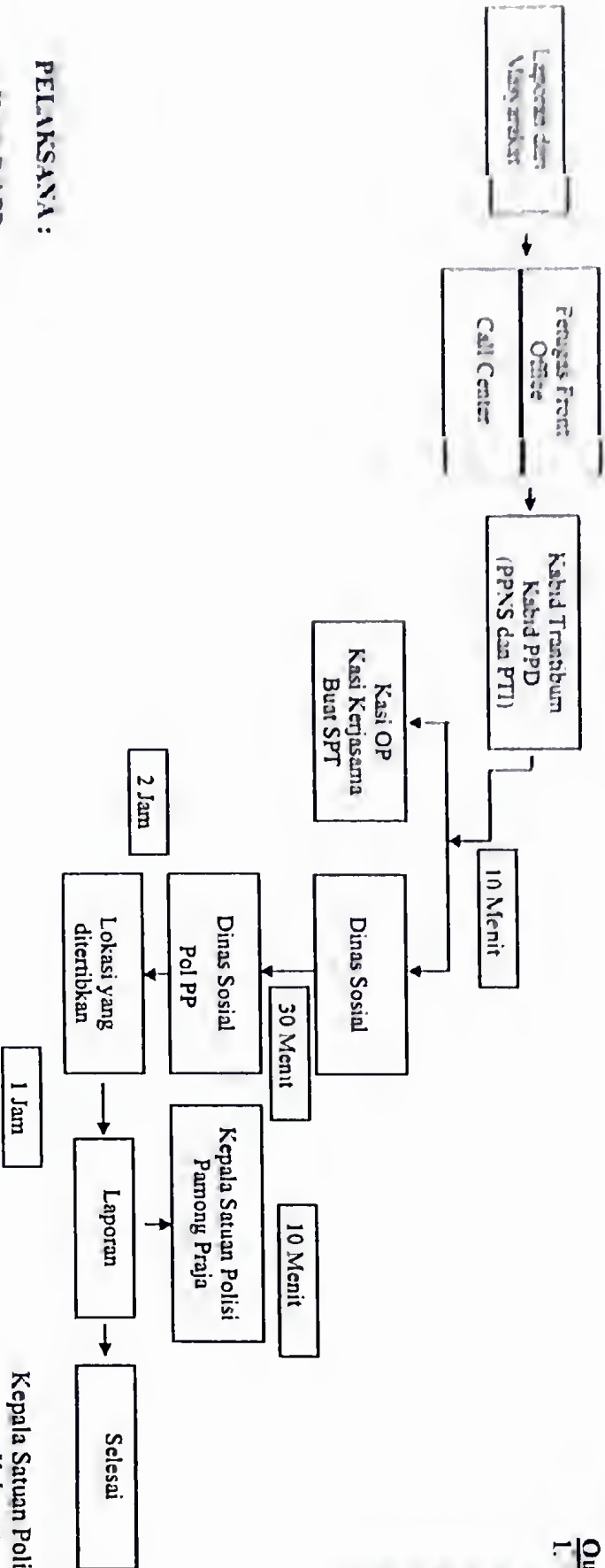
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
LA LIP  
NIP. 19851106 198603 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	310-1/01-2  <b>WIDERSONO L. DJAIT, S.Sos</b> Kepala Pembina Utama Madya NIP. 19651106 198603 1 006
Judul SOP	Penertiban Pengemis/ Pengamen/ Pedagang Asongan dan Anak Punk
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan angka kreditnya; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.	<b>KRITERIA PELAKSANA</b> 1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2, 2. SK Jabatan Fungsional Pol PP; 3. Lulus Pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP; 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; 5. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner, 6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.
<b>KETERKAITAN</b> 1. Terkait dengan standar pelayanan minimal (SPM); 2. Terkait dengan rasa aman dan nyaman serta tertib baik bagi masyarakat.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak; 2. Surat tugas; 3. Kelengkapan perorangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Borgol, pentungan dan pakaian PDL); 4. Kendaraan patroli roda 4 (empat) dengan kelengkapan STNK dan SIM.
<b>PERINGATAN</b> 1. Jika pengemis/pengamen/pedagang asongan dan anak punk tidak ditertibkan dikhawatirkan akan mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat.	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b> Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

**ALUR PELAYANAN PENERIBAN PENGEMIS/PENGAMEN/PEDAGANG ASONGAN DAN ANAK PUNK  
DI KABUPATEN LANDAK**



**Output :**  
 1. Pengemis, Pedagang, Asongan dan Anak Punk yang telah diamankan dan diteribkan akan dilakukakan pengawasan dan pembinaan oleh pihak yang terkait yaitu Dinas Sosial.

**PELAKSANA :**

- 1 Kasat Pol PP
- 2 Kabid Transibum
- 3 Kabid PPD
- 4 Kasi Operasional
- 5 Kasi Kerjasama
- 6 Dinas Sosial
- 7 Jafang Pol PP

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak,







**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

200.1/01.2



**WIDHISONO L. DJAIT, S.Sos**  
Pemula Utama Madya  
NIP. 19651106 198603 1 006  
Penelitian Pedagang Kaki Lima di  
Fasilitas Umum

**TRANSIBUM**

Judul SOP

**DASAR HUKUM**

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan angka kreditnya;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2020 tentang Ketentraman, Keterlibatan Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
7. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.

1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;
2. SK Jabatan Fungsional Pol PP;
3. Lulus Pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
5. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;
6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Terkait dengan standar pelayanan minimal (SPM);
2. Terkait dengan rasa aman dan nyaman serta tertib baik bagi pedagang maupun masyarakat.

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat tugas;
3. Kelengkapan perorangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Borgol, pentunan dan pakaian PDL);
4. Kendaraan patroli roda 4 (empat) dengan kelengkapan STNK dan SIM.

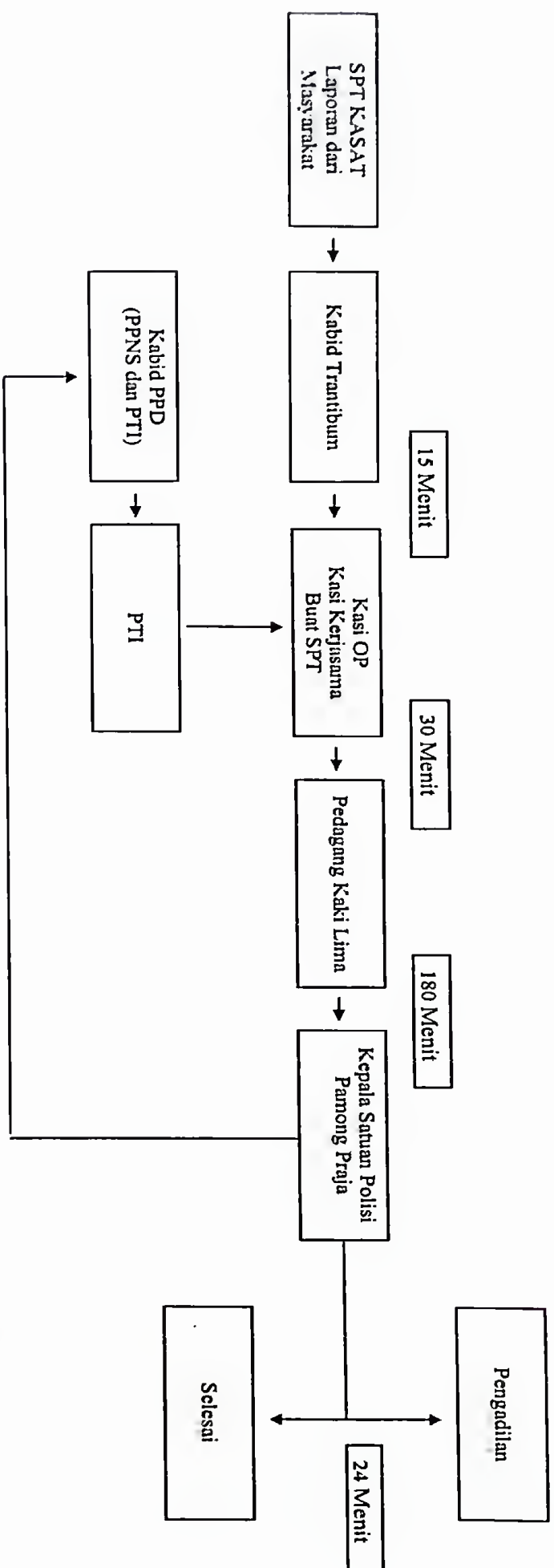
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

1. Jika pedagang kaki lima tidak ditertibkan dikhawatirkan akan mengganggu keamanan dan ketertiban fasilitas umum, dengan tahap :
  - a. Surat Peringatan I
  - b. Surat Peringatan II
  - c. Surat Peringatan III

Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

ALUR PELAYANAN PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA DI FASILITAS UMUM



PELAKSANA :

1. Kabid Trantibum
2. Kabid PPD
3. PPNS
4. Kasi Operasional
5. Kasi Kejasama
6. Jafung Pol PP

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak,





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

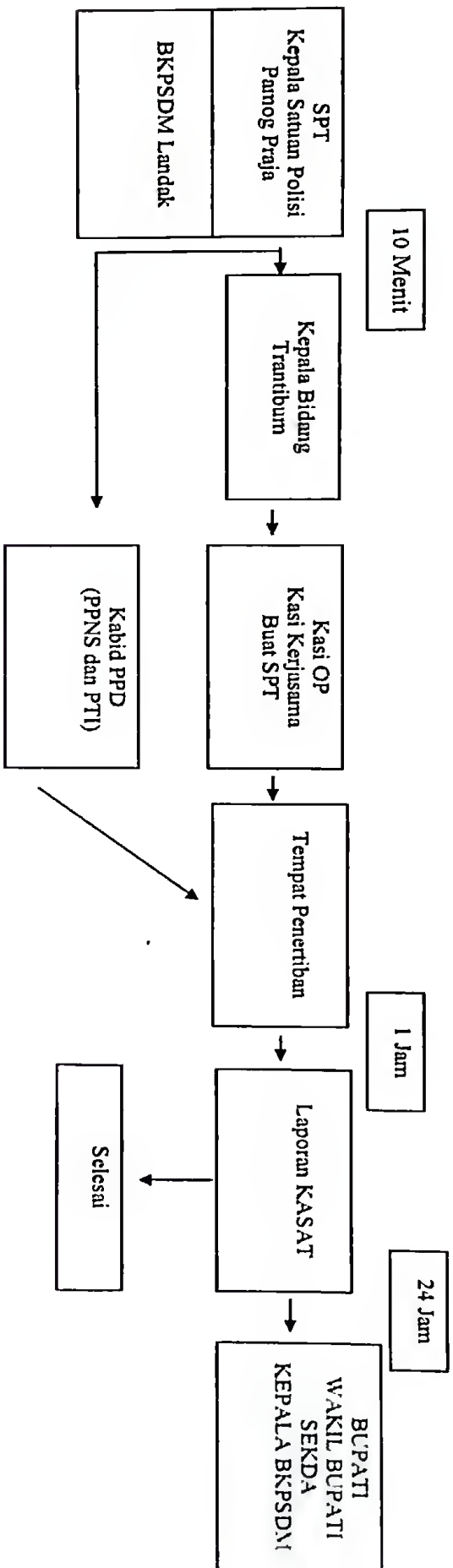
Nomor : 300.1 / 01.2  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan oleh :



**L. A. M. HERNONO L. DJAIT, S.Sos**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19651106 198603 1 006

<b>TRANTIBUM</b>	Judul SOP	: Penertiban ASN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KRITERIA PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan angka kreditnya;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban umum, dan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;</li> <li>2. SK Jabatan Fungsional Pol PP;</li> <li>3. Lulus Pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;</li> <li>5. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;</li> <li>6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terkait dengan standar pelayanan minimal (SPM);</li> <li>2. Terkait dengan disiplin ASN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;</li> <li>2. Surat tugas;</li> <li>3. Kelengkapan perorangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Borgol, pentungan dan pakaian PDL);</li> <li>4. Kendaraan patroli roda 4 (empat) dengan kelengkapan STNK dan SIM.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika ASN tidak mematuhi disiplin kerja maka akan menyebabkan efektivitas pekerjaan di tempat kerja bisa terganggu.</li> </ol>	Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.	

**ALUR PELAYANAN PENERTIBAN ASN DI KABUPATEN LANDAK**



**PELAKSANA :**

1. Kasat Pol PP
2. BKPSDM Landak
3. Kabid Trantibum
4. Kabid PPD
5. Kasi Operasional
6. Kasi Kerjasama
7. Jafung Pol PP

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Landak

**DIATT, S.Sos**  
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Landak  
 Telp. (0812) 106 198603 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor : 300.1/01.2  
Tgl Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :  
  
**WIBISONO L.DJAIT, S.Sos**  
Perintah Utama Madya  
No. 19651106 198603 1 006

**TRANTIBUM**

**Judul SOP** : Pengawasan dan Pengamanan orang Asing di Kab. Landak

**DASAR HUKUM**

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Undang – Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman , Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat;
7. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Kabupaten Landak;
8. Peraturan Bupati Landak Nomor 26 tahun 2014 Peraturan Operasional Satuan Polisi pamong Praja Pemerintah Kabupaten Landak.

1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;
2. SK. Jabatan Fungsional Pol PP;
3. Lulus pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah ;
5. Memiliki wibawa , beretika mampu bekerjasama dalam TIM , teliti dan fisioner;
6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / KELENGKAPAN**

1. Terkait dengan standar pelayanan Minimal ( SPM );
2. Terkait dengan rasa aman dan nyaman serta tertib baik bagi orang asing maupun masyarakat.

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat Tugas;
3. Kelengkapan Perorangan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja ( Borgol, Pentungan dan pakaian PDL;);
4. Kendaraan Patroli roda 4 ( empat ) dengan kelengkapan STNK dan SIM.

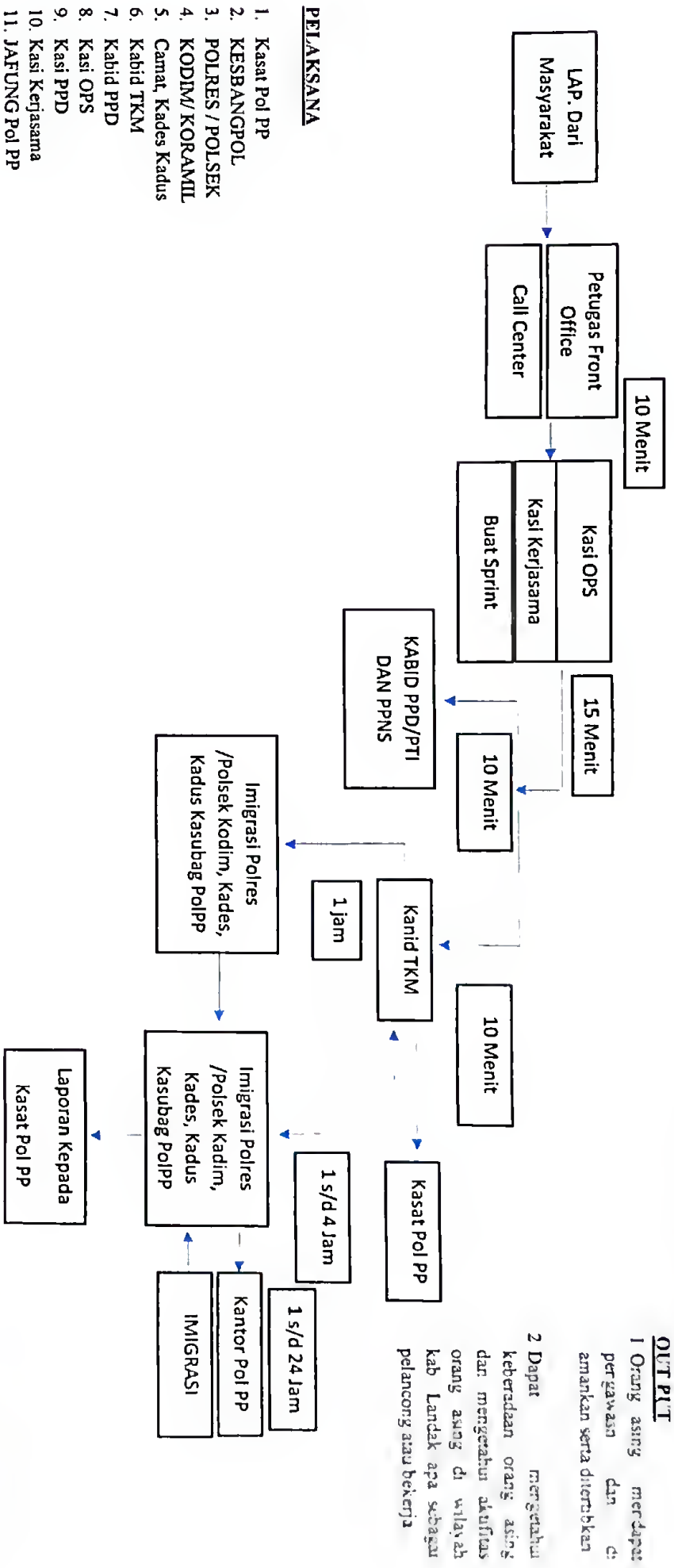
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

1. Jika Orang Asing tidak diawasi di khawatirkan keamanan dan ketertiban tidak di jaman ;
2. Status orang asing apakah pelancong atau pekerja sehingga bisa di awasi.

File laporan dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

**ALIR PETA PELAYANAN PENGAWASAN PENGAMANAN ORANG ASING DI KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021**



**OUTPUT**

1 Orang asing mendapat pengawasan dan di amankan serta diterbitkan

2 Dapat mengetahui keberadaan orang asing dan mengetahui aktifitas orang asing di wilayah kab Landak apa sebagai pelancong atau bekerja

**PELAKSANA**

1. Kasat Pol PP
2. KESBANGPOL
3. POLRES / POLSEK
4. KODIM/ KORAMIL
5. Camat, Kades Kadus
6. Kabid TKM
7. Kabid PPD
8. Kasi OPS
9. Kasi PPD
10. Kasi Kerjasama
11. JAFUNG Pol PP

Kepala satuan Polisi Pamong Praja  
Landak





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**TRANTIBUM  
DASAR HUKUM**

1. Undang - undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat;
7. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
8. Peraturan Bupati Landak Nomor 26 tahun 2014 Peraturan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Landak

**KETERKAITAN**

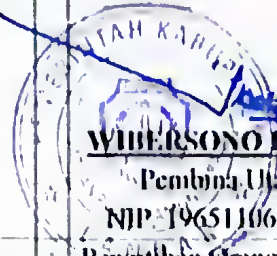
1. Terkait dengan standar pelayanan Minimal ( SPM )
2. Terkait dengan rasa aman dan nyaman serta Ketertiban Umum ;
3. Terkait dengan laporan pembuatan laporan Penertiban.

**PERINGATAN**

Jika orang dengan gangguan jiwa tidak ditertibkan dapat menyebabkan rasa aman rasa nyaman keselamatan baik orang dengan gangguan jiwa san masyarakat bisa terganggu

Nomor  
Tgl Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

300.1/01.2



**WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651106 198603 1 006

Judul SOP

Penertiban Orang Gangguan Jiwa

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;
2. SK. Jabatan Fungsional Pol PP;
3. Lulus pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah ;
5. Memiliki wibawa , beretika mampu bekerjasama dalam TIM , teliti dan fisioner;
6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.

**PERALATAN / KELENGKAPAN**

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak
2. Surat Tugas
3. Kelengkapan Perorangan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja ( Borgol, Pentungan dan pakaian PDL;
4. Kendaraan Patroli roda 4 ( empat ) dengan kelengkapan STNK dan SIM

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

File laporan dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

300-1/01-2

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak



**WIBISONO L. DJAIT, S.Sos.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651106 198603 1 006

**PPD**

Judul SOP

SOP OPERASI YUSTISI

**DASAR HUKUM**

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 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah
2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan
3. Kabid : S1 Hukum
4. Kasi : S1 Hukum
5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK
6. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
7. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;

**KETERKAITAN**

1. SOP Operasi Non Yustisi
2. SOP Operasi Penertiban Paksa

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat Perintah, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Surat Peringatan
3. Alat Tulis
4. Buku Laporan
5. Komputer/Laptop

**PERINGATAN**


**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	331.1 / 122 / SOP-PPD / 2021 09 Maret 2021 01 April 2021 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak  <b>YIBERSONO L. DJAIT, S.Sos.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19651106 198603 1 006
<b>PPD</b>	Judul SOP <b>SOP PATROLI DAN PENGAWASAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57) 6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.	<b>KRITERIA PELAKSANA</b> 1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah 2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid : S1 Hukum 4. Kasi : S1 Hukum 5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK 6. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; 7. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Operasi Yustisi 2. SOP Operasi Non Yustisi	1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak; 2. Surat Perintah, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Surat Peringatan 3. Alat Tulis 4. Buku Laporan 5. Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b>
	Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

331 1 / / SOP-PPD / 2021  
01 Februari 2021

01 Maret 2021

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak



**WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos.**

Perdana Utama Madya  
NIP. 19651106 198603 1 006

PPD

Judul SOP

SOP Pelayanan Pengaduan Pelanggaran  
Perda dan Perkada

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
7. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah
2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan
3. Kabid : S1 Hukum
4. Kasi : S1 Hukum
5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK
6. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
7. Memiliki wawasan, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;

**KETERKAITAN**

1. SOP Patroli dan Pengawasan
2. SOP Operasi Yustisi
3. SOP Operasi Non Yustisi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat Perintah, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Surat Peringatan
3. Alat Tulis
4. Buku Laporan
5. Komputer/Laptop

**PERINGATAN**

1. Merahasiakan segala bentuk laporan pengaduan pelanggaran perda kepada pihak manapun;
2. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku


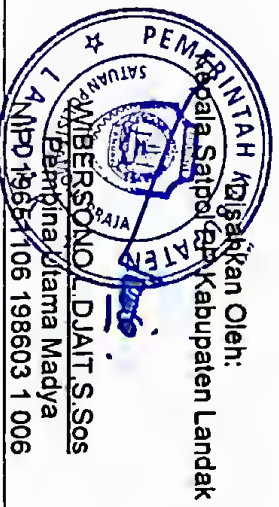
**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

3 Menyelesaikan permasalahan yang diadakan secara cepat dan terkoordinasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB.LANDAK**  
**BIDANG PENEGAK PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

<b>No.</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Keterangan</b>
1.	SOP Patroli dan Pengawasan	
2.	SOP Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda dan Perkada	
3.	SOP Operasi Yustisi	
4.	SOP Operasi Non Yustisi	

Nomor SOP	800.1/01.2	 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK SATPOL PP KABUPATEN LANDAK
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP : Penugasan Anggota Satpol PP Linmas di Pemilu/Pemilukada		
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);</li> <li>6. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasat Pol-PP : S1Hukum, S1Ilmu Politik</li> <li>2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik</li> <li>3. Kabid Linmas : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik</li> <li>4. Kasi Sallimmas : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik</li> <li>5. Anggota / Staf Linmas : SMA / SMK/ SMEA</li> </ol>
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Pengamanan dan Pengawasan Pemilu/Pemilukada bersama instansi terkait di Kabupaten Landak.</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Perda dan Perbup</li> <li>3. SK Tim</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
		 <p>         Disahkan Oleh:          Kepala Satpol PP Kabupaten Landak          WILBERSONO, DAIT S.Sos          Bertanda Nama Madya          ANPD 19857106 198603 1 006       </p>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Anggota	Kasi	Kabld	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan Administrasi: a) Surat Perintah b) Tempal/Lokasi c) Akomodasi d) Anggota							• DPA	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK tim</li> <li>• Undangan</li> <li>• Materi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Akomodasi</li> <li>• Daftar penerimaan</li> </ul>	
2.	Registrasi Peserta : a) Kesiapan Anggota b) Pelaksanaan Tugas c) Evaluasi Pelaksanaan d) Hasil/ laporan kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPA</li> <li>• SK tim</li> <li>• Undangan</li> </ul>	2 hari 1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOR</li> <li>• Permohonan narasumber</li> </ul>	
3.	Membuat SK Tim.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• DPA</li> </ul>	1 hari	•	
4.	Kesiapan Anggota Pelaksanaan Tugas								30 10 menit		
LAPORAN											
6	Menyampaikan laporan kegiatan.								1 hari		

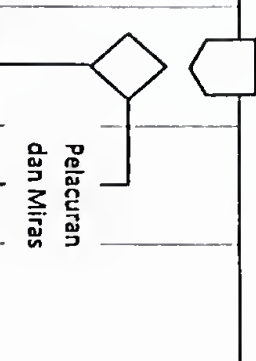
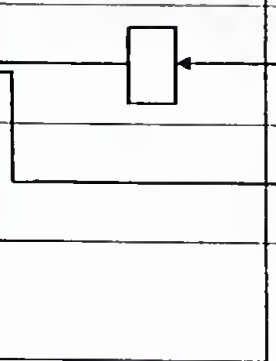
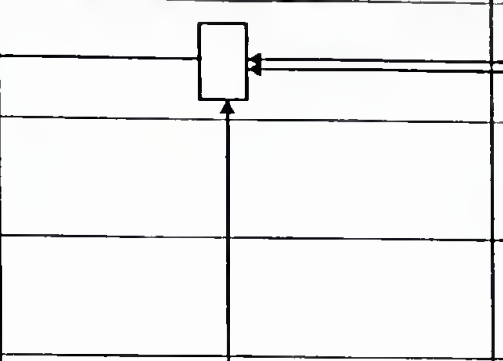
7	Arsip																	
---	-------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Disahkan Oleh:  
 Kepala Saipul & U/2  
 Kabupaten Landak


*(Handwritten Signature)*





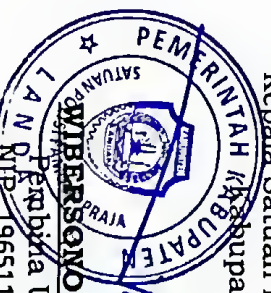
WIBERSONO, D.JAIT.S.Sos  
 Penjabat Utama Madya  
 NIP. 196511061986031006

	 <p>Pelacuran dan Miras</p>					ATK Blanko  1 hari  BAP	
5. a) Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi. b) Tersangka yang mengikuti melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta bersedia mentaati ketentuan Peraturan Daerah tersebut harus membuat surat pernyataan dalam waktu 15 hari.				KUHAP Perda dan Perbup	1 hari	Tanda terima surat oleh tersangka	
6. Melakukan panggilan kepada tersangka, dengan ketentuan: a) Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja. b) Dalam hal Kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik. c) Dalam hal Kasat bukan penyidik (PPNS), surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat. d) Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP.							


<p>7. Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan, dengan ketentuan:  a) Dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, pengampu peraturan daerah dan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan Pengadilan.  b) Melakukan koordinasi dengan Kejaksaan, pengadilan dan Kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan persidangan.</p>							<p>Blanko pemberkasan BAP Pengantar</p>	<p>3 hari</p>	<p>BAP Permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan geleдах)</p>		
<p>8. Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada Kejaksaan Negeri (untuk perkara non tipiring).</p>							<p>Berkas perkara</p>	<p>1 hari</p>	<p>Berita acara penerimaan berkas perkara</p>		
<p>9. Melakukan penuntutan dalam sidang di Pengadilan Negeri (untuk perkara tipiring).</p>							<p>Berkas perkara</p>	<p>1 hari</p>	<p>Sidang perkara</p>		
<p>10. Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.</p>							<p>Laporan hasil sidang</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan hasil sidang</p>		
<p>13 Arsip</p>											

  
**Satuan Polisi Pamong Praja**  
**Kabupaten Landak,**  
**Wilayah Kalimantan Barat**  
**WIBERSONO L. DUAT, S.Sos**  
**14 N D P**  
 Caribina Utama Madya

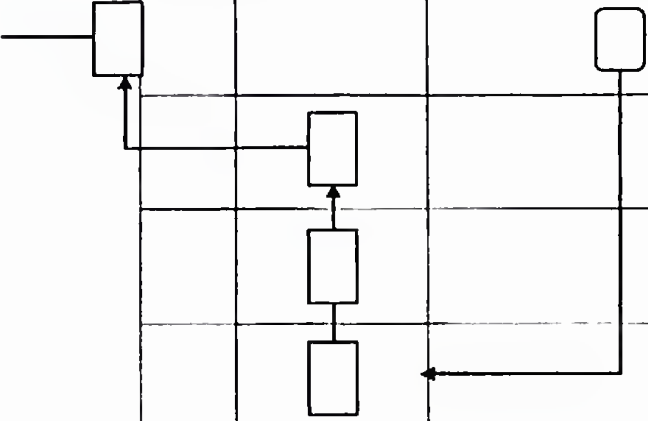


Nomor SOP	300.1/01.2		<b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b> <b>SATPOL PP KABUPATEN LANDAK</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Operasi Patroli dan Pengawasan			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57) 6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketenraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;		1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah 2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid : S1 Hukum 4. Kasi : S1 Hukum 5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Operasi Yustisi 2. SOP Operasi Non Yustisi		1. Perda dan Perbup 2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan 3. Alat Tulis 4. Buku Laporan 5. Komputer/Laptop	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b>	
		<p style="text-align: center;">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak</p> <p style="text-align: center;"> <b>WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos</b> Pembina Utama Madya NIP. 19651106 198603 1 006</p> <p style="text-align: center;"></p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasat	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kasat menindaklanjuti perintah Bupati untuk melaksanakan patroli dan pengawasan.					SK Patroli dan Pengawasan Bupati	5 menit	SK dijadikan dasar untuk melaksanakan patroli dan pengawasan		
2.	Kepala Bidang menindaklanjuti Perintah Patroli dan Pengawasan dengan mengkoordinasikan kepada Kasi untuk menyiapkan anggota yang akan melaksanakan patroli dan pengawasan.					SK Patroli dan Pengawasan Bupati, Surat Tugas	10 menit	Tugas dilaksanakan dengan benar dan tepat		
3.	Melakukan survey Patroli dan Pengawasan (teknis maupun non teknis) terhadap lokasi yang akan diawasi.					Catatan dan pengamatan pekerjaan dan biaya	1 hari	Pemetaan situasi dan kondisi aman, dan daftar pekerjaan dan biaya yang jelas		
4.	Melakukan kajian terhadap hasil survey Patroli/Pengawasan beserta pemerhatian dan usulan tindak lanjutnya.					Catatan dan pengamatan pekerjaan dan biaya	10 menit	Kejelasan situasi dan kondisi rincian pekerjaan dan biaya		
5.	Kasi menindaklanjuti hasil koreksi dan pemerhatian Kasat dengan membagi tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan-bahan administrasi yang dibutuhkan.					Lembar Kajian dan perintah Operasi, Surat Tugas	10 menit	Pekerjaan siap dilaksanakan, staf mengetahui tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan.		
6.	Staf menyiapkan kelengkapan administrasi untuk melaksanakan patroli dan pengawasan					Surat Tugas, Daftar Hadir, Berita Acara, SP	10 menit	Surat-surat lengkap		
7.	Kesiapan administrasi dan teknis disampaikan pada Gelar Rencana Operasi					Rencana Operasi	10 menit	Rencana Operasi		

  
 KEMENTERIAN Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Landak  
**WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos**  
 Kepala Dinas Utama Madya  
 NTP. 19651106 198603 1 006

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		PPNS	Kasi	Kabid	Kasat	Kejari	PN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari: 1) Laporan Kejadian (LK) yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas 2) Terangkap tangan oleh masyarakat yang diketahui oleh PPNS 3) Diketahui langsung oleh PPNS 4) Pelimpahan berkas hasil operasi yustisi.										
1.	Mengeluarkan surat perintah: 1) Surat perintah Tugas 2) Surat perintah pengeledahan 3) Surat perintah penyelidikan 4) Surat perintah penyitaan										
2.	a) Melakukan Penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Kuhap Pasal 6 ayat (1) b, Pasal 7 ayat (2).										
3.											



<p>Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, dan Pasal 42</p> <p>b) Melakukan penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014</p> <p>c) Dalam hal dibutuhkan, penyelidikan dapat meminta bantuan penyelidikan (Korwas PPNS) Polri</p>												
<p>4</p> <p>a) Melakukan penyelidikan</p> <p>b) Hasil penyelidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang diandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.</p>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda dan Perkada</li> <li>• Blan &lt;&gt; penyelidikan</li> </ul>	1 hari	Laporan kejadian				

		Pelacuran dan Miras										
<p>5</p> <p>a) Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi.</p> <p>b) Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia mentaati ketentuan peraturan daerah tersebut harus membuat surat pernyataan dalam waktu 15 hari</p>						ATK Blanko	1 hari	BAP				

<p>Melakukan pemanggilan kepada tersangka dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Panggilan diantarkannya oleh PPNS</li> <li>b) Dalam hal Kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik.</li> <li>c) Dalam hal Kasat bukan penyidik (PPNS), surat panggilan diantarkannya oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat.</li> <li>d) Kesengajaan tersangka tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHP.</li> </ul>							<p>KUHAP Perda, Undang- undang dan Perkada</p>	<p>1 hari</p>	<p>Tanda terima surat tersangka</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	---	--	--

<p>Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dibentuk tim terpadu yang terdiri dan Satpol PP, pengampu peraturan daerah dan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan.</li> <li>b) Melakukan koordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan persidangan.</li> </ul>							<p>Blanko pemberkasan BAP Pengantar</p>	<p>3 hari</p>	<p>BAP Permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan Pengeledahan)</p>		
---	--	--	--	--	--	--	---	---------------	---	--	--

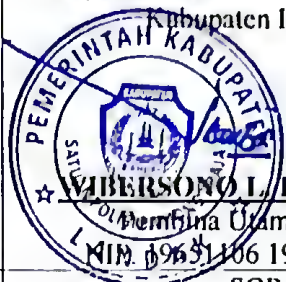
8.	Menyerahkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti kepada kejaksaan negeri (untuk perkara tiping/Tidak Pidanan Ringan).						Berkas perkara	1 hari	Berita acara penerimaan berkas perkara
9.	Melakukan penuntutan dalam sidang di pengadilan negeri (untuk perkara tiping/Tindak Pidana Ringan).						Berkas perkara	1 hari	Sidang perkara
10.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						• Laporan hasil sidang	3 hari	• Laporan hasil sidang
13.	Arsip								

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak

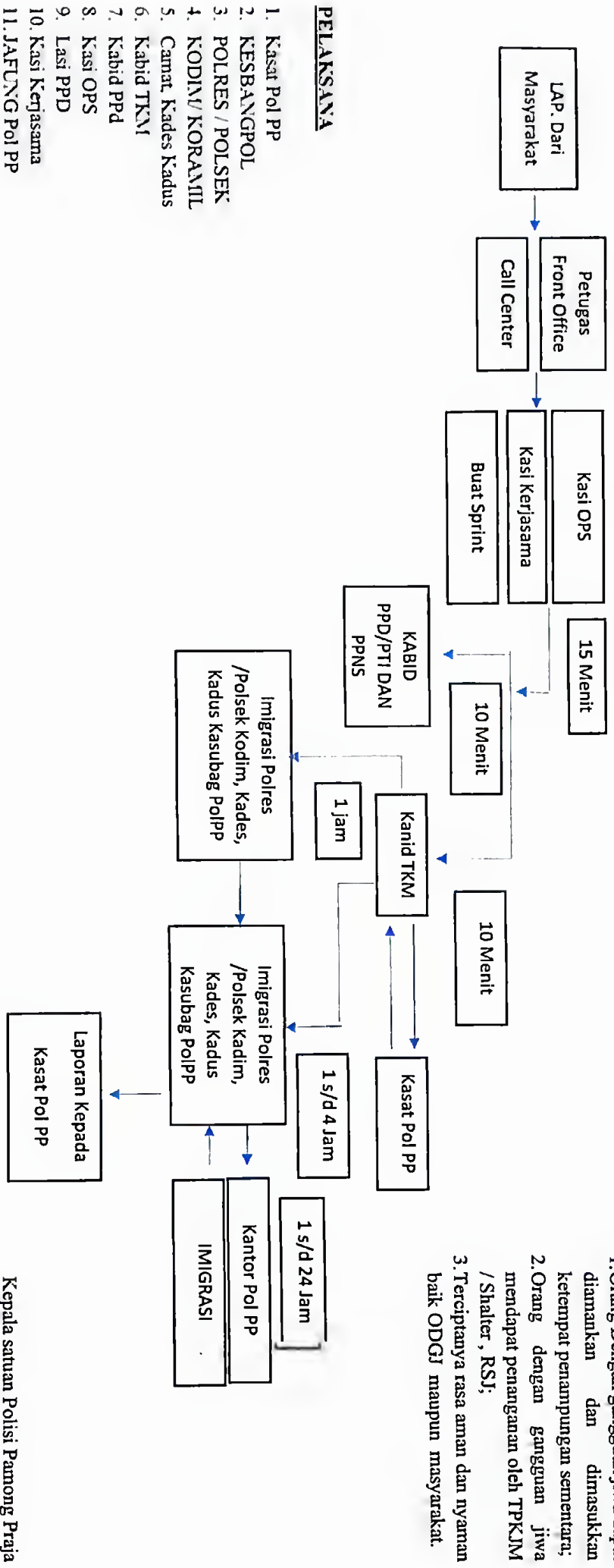




**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	300.1/01.2     Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak  <b>WIBERSONO I. DJAIT, S.Sos.</b> Kepala Utama Madya L.NIM. 09651106 198603 1 006
<b>PPD</b>	Judul SOP <b>SOP PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN PELANGGARAN PERDA</b>
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57) 6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; 7. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.	<b>KRITERIA PELAKSANA</b> 1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah 2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid : S1 Hukum 4. Kasi : S1 Hukum 5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK 6. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; 7. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Operasi Yustisi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak; 2. Surat Perintah, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Surat Peringatan 3. Alat Tulis 4. Buku Laporan 5. Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b> Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

**ALUR PENERTIBAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA DI KECAMATAN, DESA, DAN DUSUN DI KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021**



**PELAKSANA**

1. Kasat Pol PP
2. KESBANGPOL
3. POLRES / POLSEK
4. KODIM/ KORANMIL
5. Camat, Kades Kadus
6. Kabid TKN1
7. Kabid PPD
8. Kasi OPS
9. Lasi PPD
10. Kasi Kerjasama
11. JAFUNG Pol PP

**OUTPUT**

1. Orang Dengan gangguan jiwa dapat diamankan dan dimasukkan tempat penampungan sementara.
2. Orang dengan gangguan jiwa mendapat penanganan oleh TPKJM / Shalter, RSJ;
3. Terciptanya rasa aman dan nyaman baik ODGJ maupun masyarakat.

Kepala satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak,







**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

300.1/01.2



**WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos**  
A N D Pembina Utama Madya  
NIP. 19651106 198603 1 006

**TRANTIBUM**

Judul SOP

Pengamanaan Hari Besar  
: Keagamaan , Hari Raya dan Hari  
Besar Nasional.

**DASAR HUKUM**

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan angka kreditnya;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
7. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.

1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;
2. SK Jabatan Fungsional Pol PP;
3. Lulus Pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
5. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;
6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Terkait dengan standar pelayanan minimal (SPM);
2. Terkait dengan rasa nyaman dan aman serta tertib baik bagi pengendara truk maupun masyarakat.
3. SOP Pelaksanaan Rapat

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat tugas;
3. Kelengkapan perorangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Borgol, pentungan dan pakaian PDL);
4. Kendaraan patroli roda 4 (empat) dengan kelengkapan STNK dan SIM.
5. Laptop dan ATK

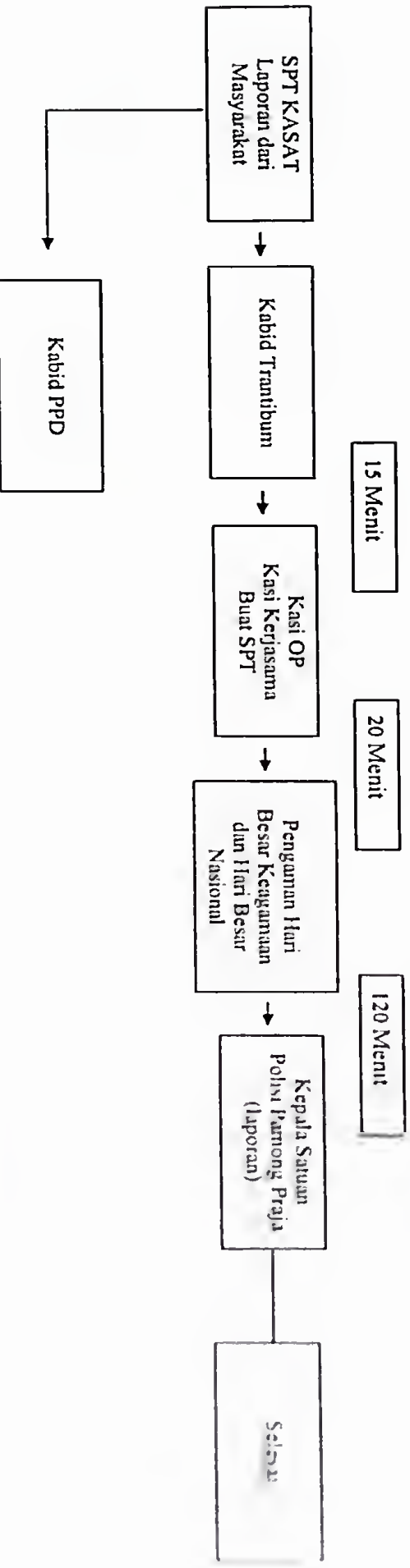
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

1. Harus dilaksanakan Sebagai bagian dari program kerja Pemerintah Kabupaten Landak, , apabila tidak dilaksanakan dengan SOP , maka proses pelaksanaan Hari- Hari Besar Keagamaan dan Hari Besar Nasional Tidak akan berjalan lancar.

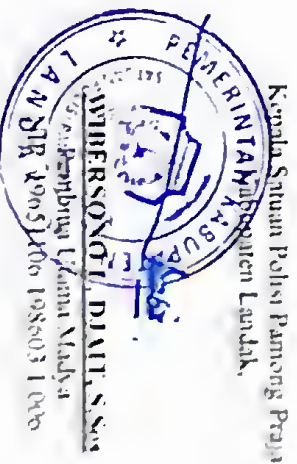
Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

## ALUR PENGAMMAN HARI BESAR KEAGAMAAN DAN HARI BESAR NASIONAL



### PELAKSANA :

1. Kabid Trantubum
2. Kabid PPD
3. PPNS
4. Kasi Operasional
5. Kasi Kerjasama
6. Jafung Pol PP





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

300.1/01.2



**WIBERSUNG L. DJATI, S.Sos**  
Kepala Utama Madya  
NIP. 196511061986031006

**TRANTIBUM**

Judul SOP

Penertiban Kendaraan Truk Bermuatan

**DASAR HUKUM**

**KRITERIA PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan angka kreditnya;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2020 tentang ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
10. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.

1. Pendidikan minimal SMA maksimal Strata 2;
2. SK Jabatan Fungsional Pol PP;
3. Lulus Pendidikan dan pelatihan dasar Pol PP;
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
5. Memiliki wibawa, beretika mampu bekerja sama dalam tim, teliti dan visioner;
6. Memiliki keterampilan dan mampu mengoperasikan peralatan kerja.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Terkait dengan standar pelayanan minimal (SPM);
2. Terkait dengan rasa aman dan tertib bagi pengendara truk bermuatan maupun masyarakat.

1. PERDA Kabupaten Landak dan PERBUP Kabupaten Landak;
2. Surat tugas;
3. Kelengkapan perorangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja (Borgol, pentungan dan pakaian PDL);
4. Kendaraan patroli roda 4 (empat) dengan kelengkapan STNK dan SIM.

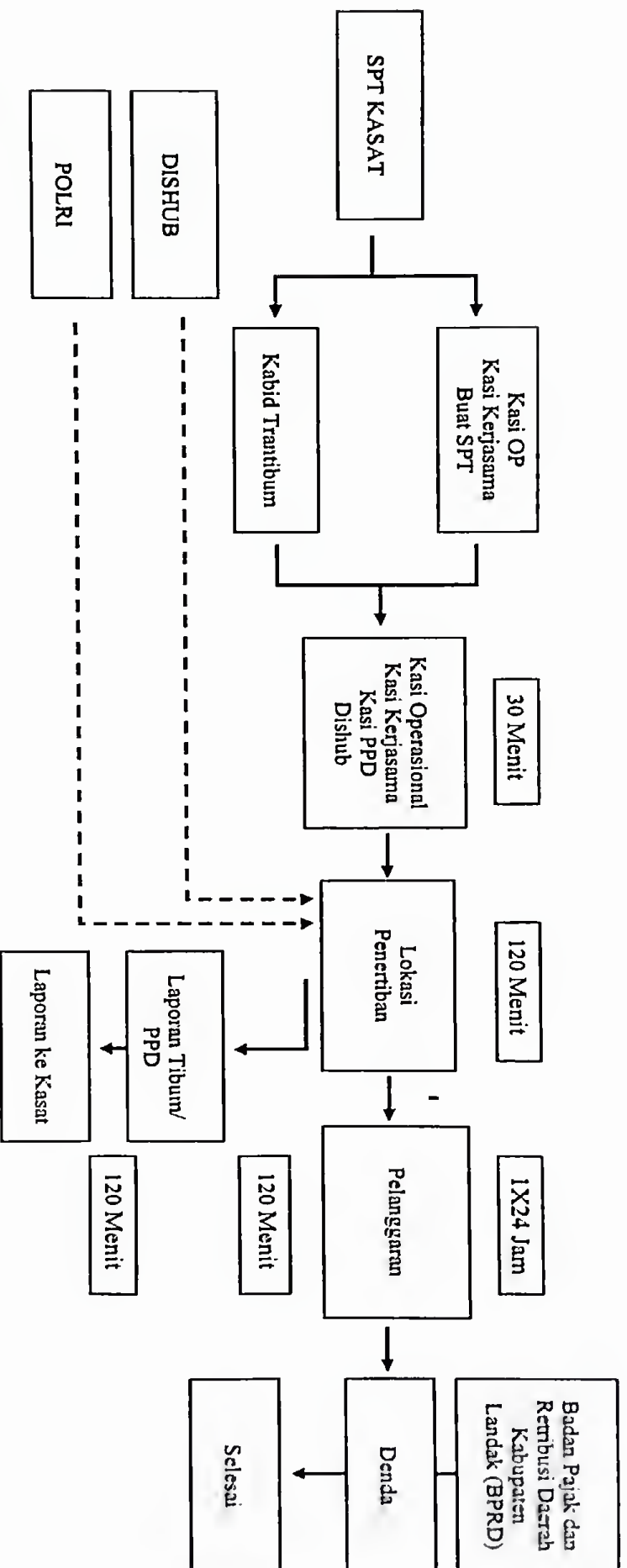
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

1. Jika kendaraan Truk bermuatan tidak menggunakan jaring di khawatirkan keamanan dan ketertiban tidak terjamin
2. Status kendaraan truk bermuatan apakah menggunakan jaring atau tidak
3. Sanksi bagi kendaraan truk bermuatan yang tidak menggunakan jaring dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan daerah kabupaten landak No 1 Tahun 2020.

Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

**ALUR PELAYANAN PENERTIBAN KENDARAAN TRUK BERMUATAN**


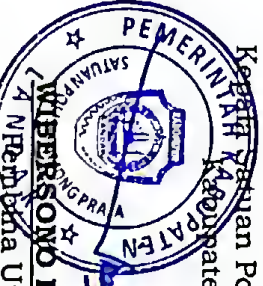



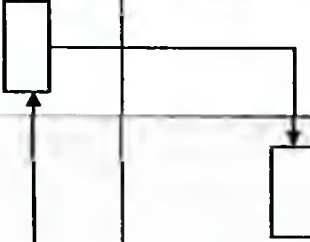
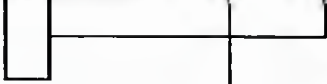
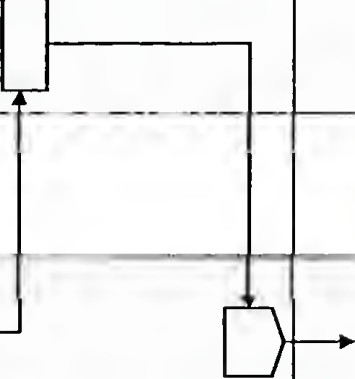
**PELAKSANA :**

1. Kasat Pol PP
2. Kabid Trantibum
3. Kabid PPD
4. POLRI
5. DISHUB
6. Kasi Operasional
7. Kasi Kerjasama
8. Jafung Pol Pp

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Landak.



Nomor SOP	300.1/01.2		
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Operasi Non Yustisi			<b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b> <b>SATPOL PP KABUPATEN LANDAK</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57)</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketenraman, Keteriban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan</li> <li>3. Kabid : S1 Hukum</li> <li>4. Kasi : S1 Hukum</li> <li>5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Operasi Yustisi</li> <li>2. SOP Operasi Penerbitan Paksa</li> </ol>		<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda dan Perbup</li> <li>2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Buku Laporan</li> <li>5. Komputer/laptop</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
		 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak <b>WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos</b> Kepala Utama Madya NIP. 19651106 198603 1 006	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	Anggota	Kabid Trantib	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
	<b>PERSIAPAN</b>											
1.	a) Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan. b) Mengadakan survey lapangan.								1 hari	• Data pelanggar perda		
2.	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, desa, kecamatan, Polres/Polsek (sesuai kebutuhan).								1 hari	• Rencana operasi		
3.	Menyiapkan administrasi pembinaan								1 hari	• daftar hadir • Draf surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/ surat peringatan/ surat panggilan		
4.	Mengeluarkan: a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan								1 hari	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran/ surat at • Blanko surat panggilan		

5.	<p>a) Memberikan arahan kepada anggota tim.</p> <p>b) Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma, hukum, perda, dan HAM</li> </ul>	30 menit	Dokumentasi
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	-------------

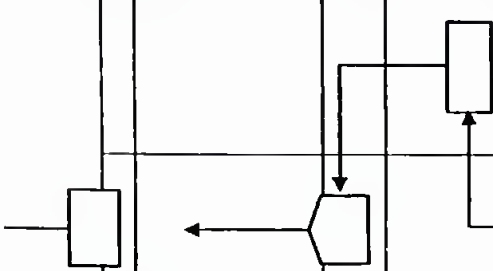
**PELAKSANAAN**

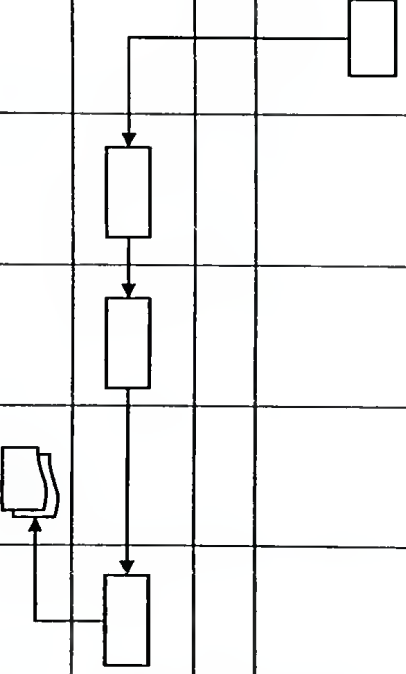
6.	<p>a) Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas</p> <p>b) Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat perintah pembinaan</li> </ul>	15 menit	Dokumentasi
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	-------------


7.	<p>a) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan</p> <p>b) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan</p> <p>c) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan</p> <p>d) Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan</p> <p>e) Menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanko Surat pernyataan teguran/ teguran/ surat peringatan/</li> <li>• Blanko surat panggilan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pernyataan</li> <li>• surat teguran/ surat peringatan/ surat panggilan</li> </ul>
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------	--

8.	<p>a) Menentima pernyataan/teguran/panggilan surat</p> <p>b) Menandatangani pernyataan/teguran/panggilan</p>										10 menit	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--


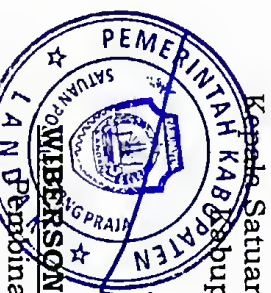
9.	Apabila tidak melaksanakan surat											Surat
----	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------




	pernyataannya, maka diberikan: 1) Surat teguran pertama 2) Surat teguran kedua 3) Surat teguran ketiga									7 hari 3 hari 3 hari	teguran	
10.	Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran ketiga, dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.											
<b>LAPORAN</b>												
11.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.									• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi
12.	Arsip											

  
 Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kabupaten Landak  
**WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos**  
 L A N P  
 Pangkep  
 Kepala  
 NIP. 19651106 198603 1 006



Nomor SOP	300.1/01.2	 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</b> <b>SATPOL PP KABUPATEN LANDAK</b></p>
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP : Operasi Yustisi		
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembar Daerah Nomor 57)</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan Daerah 2. Sekretaris : D4 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid : S1 Hukum 4. Kasi : S1 Hukum 5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penertiban Paksa</li> <li>2. SOP Operasi Non Yustisi</li> </ol>		<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda dan Perbup</li> <li>2. Surat perintah, surat pernyataan, surat teguran, surat peringatan</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Buku Laporan</li> <li>5. Komputer/Laptop</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
		<p style="text-align: center;">   Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  Kabupaten Landak  <b>WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos</b>  Pembina Utama Madya  NIP. 19651106 198603 1 006 </p>

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		PPNS	Kasi	Kabid	Kasat	Kejari	PN	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Menemima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas</li> <li>2) Terangkap tangan oleh masyarakat</li> <li>3) Diketahui langsung oleh PPNS</li> <li>4) Pelimpahan berkas hasil Operasi Non Yustisi.</li> </ol>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pelanggaran</li> <li>• Pelimpahan berkas operasi non yustisi</li> </ul>	1 hari	Berkas laporan	
2.	<p>Mengeluarkan surat perintah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Perintah Operasi Yustisi</li> <li>2) Surat Perintah Pengeledahan</li> <li>3) Surat Perintah Penyidikan</li> <li>4) Surat Perintah Penyitaan</li> </ol>							• ATK	1 hari	Surat Perintah Operasi Yustisi, Pengeledahan, Penyidikan, Penyitaan	
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penyelidikan sesuai kewenangan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014</li> <li>b) Dalam hal dibutuhkan, penyelidikan dapat meminta bantuan penyidik Poin</li> </ol>							Perda/ perbup	3 hari	Laporan kegiatan	
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penyidikan</li> <li>b) Hasil penyidikan dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang diandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.</li> </ol>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda/ perbup terkait</li> <li>• Blanko penyidikan</li> </ul>	1 hari	Laporan kejadian	

Nomor SOP	300-1/01.2	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP	Operasi Pembinaan masyarakat untuk kenakalan anak remaja	
Dasar Hukum :	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK SATPOL PP KABUPATEN LANDAK</p>	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	Kualifikasi Pelaksana :	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	1. Kasat Pol-PP : SI Hukum, SI Ilmu Politik	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;	2. Sekretaris : SI Hukum, SI AN, SI Ilmu Politik	
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;	3. Kabid Linmas : SI Hukum, SI AN, SI Ilmu Politik	
5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);	4. Kasitmas : SI Hukum, SI AN, SI Ilmu Politik	
6 Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak	5. Anggota / Staf Linmas : SMA / SMK / SMEA	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 Pegawai dan Pembinaan anak Remaja Dilingkungan Masyarakat.	2. Alat Tulis	
	3. Surat perintah	
	4. Kamera	
	5. kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

Disahkan Oleh:  
Kepala Satpol PP Kabupaten Landak

WILHELMSON LINDAJAIT, S.Sos  
Penjabat Kepala Madya  
NRP. 19655106 198603 1 006





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		anggota	Kasi transtib	Kasi	Kabid Linmas	sek	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
	<b>PERSIAPAN</b>											
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun rencana kegiatan.</li> <li>b) Menetapkan jadwal penugasan linmas.</li> <li>c) Koordinasi dengan kasi transtib.</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPA</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal penugasan linmas</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengirim daftar personel linmas.</li> <li>b) Membuat undangan sesuai jadwal.</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Database anggota linmas</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar personel linmas</li> <li>• Undangan</li> </ul>	
3	Menyapkan admanistrasi penugasan linmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat perintah</li> <li>b) Daftar hadir</li> <li>c) Akomodasi</li> <li>d) Daftar penerimaan.</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat perintah</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Akomodasi</li> <li>• Daftar penerimaan</li> </ul>	
4	Mengeluarkan surat perintah.									1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat perintah</li> </ul>	
	<b>PELAKSANAAN</b>											
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memberikan arahan kepada anggota linmas.</li> <li>b) Mengendalikan pelaksanaan tugas.</li> <li>c) Menyempalakan akomodasi.</li> <li>d) Menyelesaikan administrasi.</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Akomodasi</li> <li>• Daftar penerimaan</li> </ul>	1 hari		

	LAPORAN												
6.	Menyampaikan laporan kegiatan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 hari				
7.	Asip						<input type="checkbox"/>						

Disahkan Oleh:  
 Kepala Satpol PP Kabupaten Landak





**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

3001/01 2



**WIBERSONO L. DJAIT, S.Sos**

Kepala Utama Madya

1106 198603 1 006

**LINMAS**

Judul SOP

Deteksi Dini

**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 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);
6. Peraturan Bupati Landak Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.

1. Kasat Pol-PP : SI Hukum, SI Ilmu Politik
  2. Sekretaris : SI Hukum, SI AN, SI Ilmu Politik
  3. Kabid Linmas : SI Hukum, SI AN, SI Ilmu Politik
  4. Kasi Satlinmas : SI Hukum, SI AN, SI Ilmu Politik
- Anggota / Staf Linmas : SMA / SMK / SMEA

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Deteksi Dini

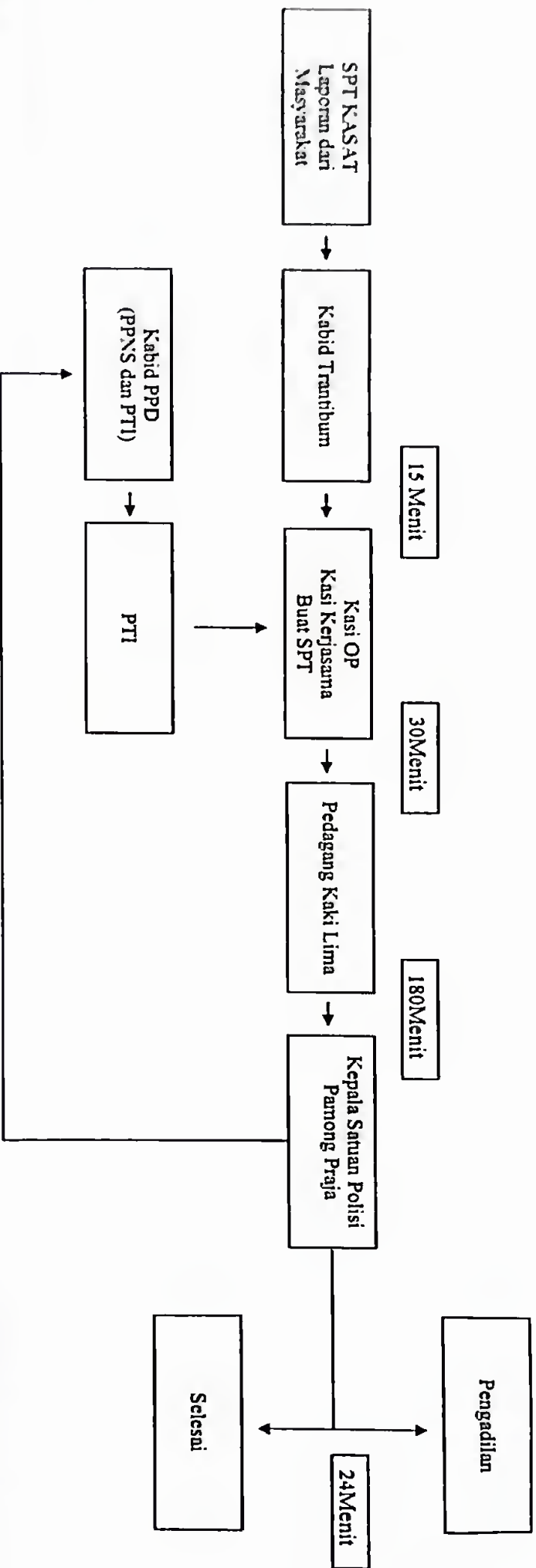
1. Surat Perintah
2. Alat Tulis
3. Kamera
4. Kendaraan Operasional

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Laporan dibuat dalam bentuk file dan diarsipkan sesuai tata cara pengarsipan.

## ALUR PELAYANAN PENERBITAN PEDAGANG KAKI LIMA DI FASILITAS UMUM



### PELAKSANA :

1. Kabid Tranribum
2. Kabid PPD
3. PPNS
4. Kasi Operasional
5. Kasi Kerjasama
6. Jafung Pol PP

