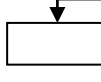


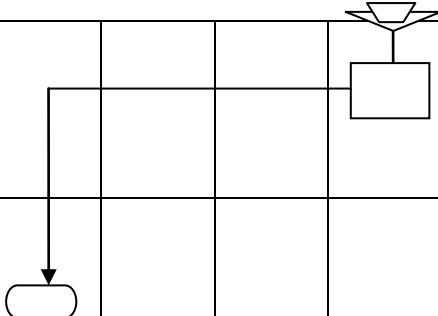
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	<i>Penegakan Peraturan Daerah</i>
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan HAM 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Damkar		a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang – undangan lainnya. b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan d. Memahami dengan baik ketentuan tentang penegakan peraturan daerah e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		a. Perangkat pendukung operasional penegakan peraturan daerah b. Komputer khusus untuk processing kegiatan penegakan peraturan daerah c. Filling Cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen penegakan peraturan daerah
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<i>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penegakan peraturan daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penegakan perturan daerah.</i>		a. Dokumentasi kegiatan penegakan peraturan daerah; dan b. Dokumentasi penindakan pelanggaran peraturan daerah

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA										BAKU MUTU			KET
		Sub Bag UMPEG	Kepala SATPOL PP	Kabid Per UU- an Drh	Kasi Lidik & Sidik	Kasi Binwasluh	PPNS	Kabid Tran tibum	Kepolisian Korwas PPNS	Kejak saan	Penga dilan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menerima berkas permohonan penindakan preventif non yudisial terhadap pelanggaran perda											Berkas permohonan lengkap	10 menit	Tanda Terima	
2	Mencatat dalam surat agenda masuk dan meneruskan kepada kepala SATPOL Pp dan Damkar											Berkas permohonan lengkap	10 menit	Berkas tercatat dlm agenda	
3	Mempelajari berkas permohonan dan memberikan disposisi kepada Kabid Per-UU-an Daerah		Tidak 									Berkas permohonan lengkap	1 hari	Disposisi tindak lanjut	
4	Mempelajari disposisi kepala SATPOL PP dan Damkar dan berkas permohonan serta melaksanakan rapat koordinasi dengan unit terkait											Arahan tindak lanjut dan berkas permohonan	120 menit	Hasil Rapat Koordinasi	
5	Menyampaikan laporan hasil rapat koordinasi kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar											Hasil Rapat Koordinasi	30 menit	Telaahan / pertimbangan	
6	Mempelajari hasil rapat koordinasi dan memberikan perintah tindak lanjut penindakan pelanggaran perda		Tidak 									Hasil Rapat Koordinasi dan telaahan	30 menit	Arahan tindak lanjut KASAT POL PP	
7	Menerima perintah tindak lanjut dan membuat Surat Perintah Tugas Penyelidikan Pelanggaran Perda kepada Kasi Penyelidikan dan Penyidikan											Arahan tindak lanjut KASAT POL PP	15 menit	Surat Perintah Tugas tindak lanjut	
8	Melaksanakan Surat Perintah Penyelidikan atas pelanggaran perda dan menyampaikan laporan hasil penyelidikan											Surat Perintah Tugas Tindakan Preventif & Penyelidikan	3 hari	Hasil penyelidikan	
9	Mempelajari laporan hasil penyelidikan dan menerbitkan dan menyerahkan Surat Teguran Pertama (ST.I) atas pelanggaran perda		Tidak 									Hasil Penyeledikan	1 hari	Surat Teguran Pertama (15 hari) dan Tanda Terima	Penyerahan STP dgn Tanda Terima
10	Melaksanakan patroli berkala jika terjadi kasus dan pelaku yang sama maka disampaikan laporan ketidaktaatan atas teguran pertama kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar											Rencana Kegiatan patroli pemantauan lapangan	240 menit	Hasil Pemantauan Lapangan	



11	Menerima dan mempelajari laporan pelanggaran kedua atas perda dan menerbitkan Surat Teguran ke dua (ST.II) atas ketidaktaatan terhadap Surat Teguran Pertama											<i>Hasil pemantauan lapangan</i>	30 menit	Surat Teguran kedua	Bagi kasus sebelumnya yg telah diberi teguran
12	Menyerahkan Surat Teguran Kedua atas pelanggaran perda											<i>Hasil pemantauan Lapangan</i>	30 menit	Surat Teguran kedua (7 hari)	Bagi kasus sebelumnya yang telah diberikan teguran
13	Melaksanakan penyelidikan secara berkala dan melaporkan kepada Kabid Per-UU-an Daerah dengan tembusan kepala SATPOL PP dan Damkar											<i>Surat Teguran kedua</i>	24 jam	Tanda terima Surat Teguran kedua	
14	Mempelajari laporan hasil penyelidikan jika masih terjadi kasus dan pelaku pelanggaran yang sama menerbitkan Surat Teguran ketiga											<i>Rencana Kegiatan Berkala /pemantauan lapangan</i>	1 hari	Laporan hasil pemantauan lapangan/penyelidikan	
15	Menyerahkan Surat Teguran Ketiga dan memantau ketaatan dalam pelaksanaan peraturan daerah jika masih terjadi pelanggaran melaporkan hasil pemantauan kepada Kabid Per-UU-an Daerah dengan tembusan Kepala SATPOL PP dan Damkar											<i>Arahan tindak lanjut dan berkas permohonan</i>	120 menit	Hasil Rapat Koordiansi	
16	Memerintahkan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah		Tidak Ya									<i>Laporan hasil pemantauan lapangan/penyelidikan</i>	30 menit	Surat Teguran ketiga (3 hari)	Bagi kasus sebelumnya yg telah diberikan teguran kedua
17	Melaksanakan pemanggilan dan pemeriksaan saksi-saksi dan tersangka pelanggaran peraturan daerah dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kabid Per-UU-an Daerah dengan tembusan Kepala SATPOL PP dan Damkar											<i>Laporan ketidaktaatan terhadap Surat Teguran</i>	30 menit	Perintah penyidikan	
18	Mempelajari laporan hasil pemeriksaan dan melaksanakan Rapat Koordinasi dengan unsur terkait											<i>Arahan tindak lanjut KASAT POL PP dan Damkar</i>	15 menit	Surat Perintah Tugas tindak lanjut	
19	Melaksanakan Operasi Gabungan penegakan Peraturan Daerah oleh Tim Terpadu											<i>Rencana Aksi Operasi Terpadu</i>	3 hari	Pelanggaran perda yang siap diproses dan ditidaklanjuti	
20	Melaksanakan Sidang Pelanggaran Peraturan Daerah											<i>Jumlah pelanggaran perda, bukti pelanggaran,tersangka,saksi</i>	120 menit	Keputusan sidang Tipiring	

21	Membuat laporan Hasil Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah dan menyampaikan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar											<i>Jumlah pelanggaran perda, bukti pelanggaran, ter – sangka, Saksi serta keputusan sidang tipiring</i>	30 menit	Laporan hasil penindakan pelanggaran perda	
22	Mempelajari Laporan Hasil Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah, membuat telaahan kebijakan serta meneruskan ke Bupati											<i>Laporan Hasil Penin Dakan pelanggaran peraturan daerah</i>	240 menit	Laporan Hasil penindakan pelanggaran peraturan daerah dan telaahan kebijakan	

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

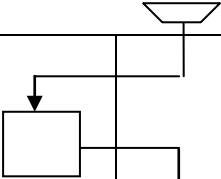
H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	<i>Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat</i>

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan HAM 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Damkar	a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang – undangan lainnya. b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan d. Memahami dengan baik ketentuan tentang penegakan peraturan daerah e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.SOP Perauran Daerah 2.SOP Pengawalan dan Orang-orang Penting 3.SOP Pengendalian Unjuk Rasa 4.SOP Pengamanan Tempat-Tempat Umum	a. Perangkat pendukung operasional pembinaan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat b. Komputer khusus untuk prosesing kegiatan pembinaan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat c. Filling Cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen pembinaan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan produser baku yang wajib dilaksanakan dalam Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.	a. Dokumentasi kegiatan Pembinaan ketertiban umum dan ketenteran an masyarakat; dan b. Data Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

PELAKSANA									BAKU MUTU			KET
N O	AKTIVITAS	Kasi Opsdal & Kerjasama	Kabid Trantibum &Tranmas	Kepala SATPOL PP	Kasi Bina Potensi & Partimas	Anggota Satpol PP & PPNS	Alat Negara (TNI/POLRI)	Instansi dan pihak terkait	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menetapkan subjek objek sasaran dan media pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat								Program kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	60 menit	Subjek,Objek dan media pelaksanaan kegiatan	
2	Melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi kebutuhan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada subjek,objek dan sasaran pembinaan								Subjek,Objek dan media pelaksanaan kegiatan	1 hari	Data dan informasi kondisi riil lapangan	
3	Mengolah dan menganalisa data dan informasi kebutuhan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat								Data dan informasi kondisi riil lapangan	1 hari	Kebutuhan Pembinaan tibum dan Tranmas	
4	Menyusun Rencana kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membuat telaahan dan mengajukan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar melalui Kabid Trantibum dan Tranmas								Kebutuhan Pembinaan tibum dan Tranmas	120 menit	Rencana kegiatan bina trantibum dan tranmas dan telaahan	
5	Mempelajari telaahan Kasi Opsdal dan rencana kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan serta meneruskan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar		 Tidak Ya						Rencana kegiatan bina trantibum dan tranmas dan telaahan	15 menit	Pertimbangan Kabid Trantibum dan Tranmas	
6	Mempelajari telaahan Kasi Opsdal dan rencana kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan Disposisi /arahan tindak lanjut pelaksanaannya								Rencana kegiatan bidang Trantibum dan Tranmas dan telaahan	30 menit	Arahan tindak lanjut KASAT POL PP dan Damkar	

14	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membuat telaahan kebijakan disampaikan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar melalui <i>Kabid trantibum dan tranmas</i>								Laporan hasil kegiatan bina tran- tibum dan tran- masy.	30 menit	<i>Laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan telaahan kebijakan</i>	
15	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar		Tidak						Laporan lengkap pelaksanaan ke- giatan dan telaah an kebijakan	15 menit	<i>Pertimbangan Kabid Ketertiban umum dan tranmas</i>	
16	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat memberikan pertimbangan Kepala Bidang Trantibum dan tranmas, memberikan arahan kebijakan serta memerintahkan pendokumentasian		Ya						Laporan lengkap pelaksanaan ke – giatan dan telaah an kebijakan dan pertimbangan Kabid tranbtibum dan tranmas	30 menit	<i>Arahan kebijakan dan perintah pendokumentasian</i>	
17	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat								Laporan lengkap pelaksanaan ke – giatan dan telaah an kebijakan dan pertimbangan Kabid tranbtibum dan tranmas dan araahan kebijak an dan pendoku mentasian	15 menit	<i>Dokumentasi kegiatan pembinaan trantibum dan tranmas</i>	

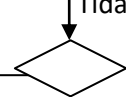
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

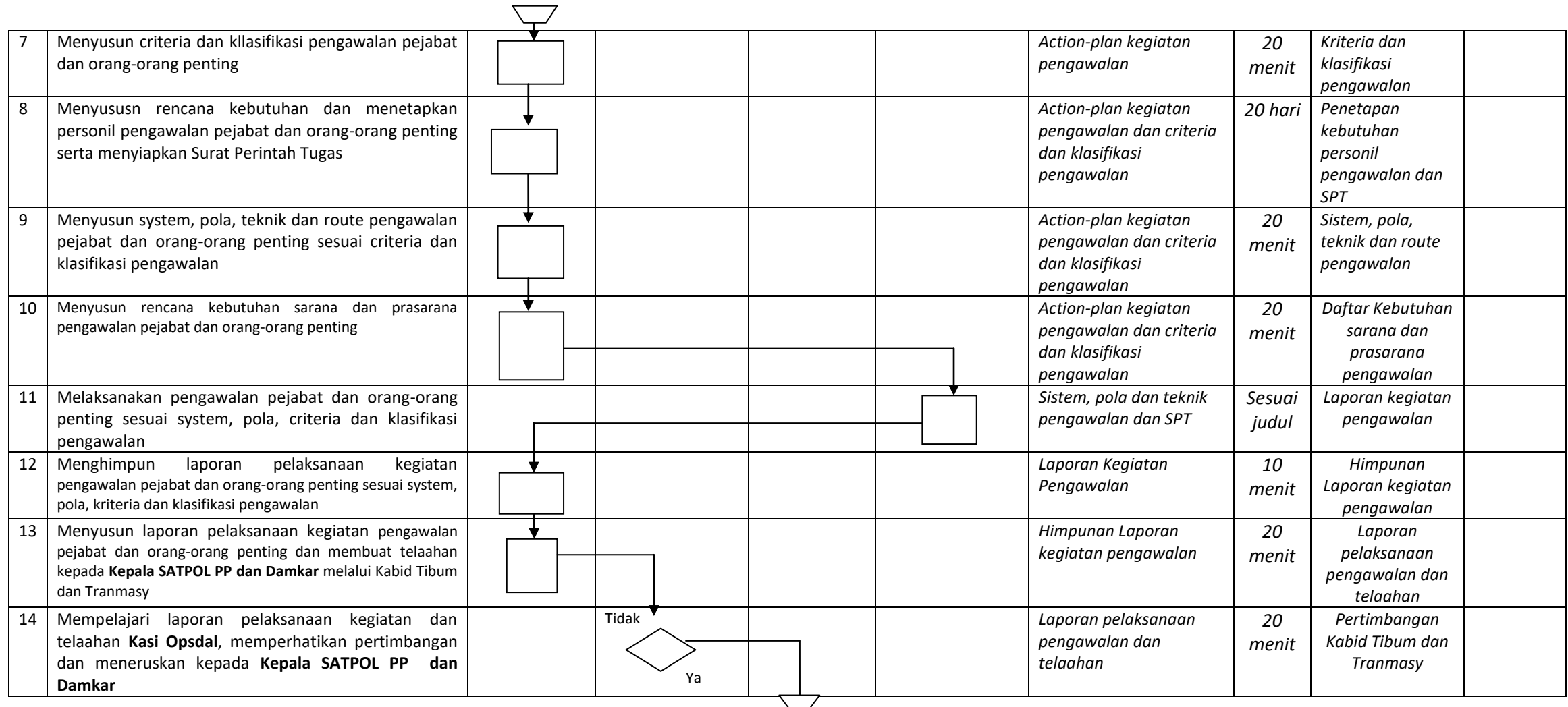
H.ABDUL WAHID HK

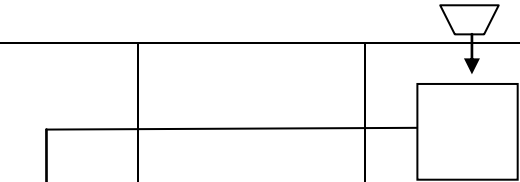
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	<i>Pengawalan Pejabat dan Orang-orang Penting</i>

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan HAM 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Damkar	a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang – undangan lainnya. b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan d. Memahami dengan baik ketentuan tentang penegakan peraturan daerah e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.SOP Peraturan Daerah 2.SOP Pengawalan Pejabat / Orang-orang Penting 3.SOP Pengendalian Unjuk Rasa 4.SOP Pengamanan Tempat-Tempat Umum	a. Perangkat pendukung operasional pengawalan pejabat dan orang- orang penting b. Komputer khusus untuk processing kegiatan Administrasi pengawalan Pejabat dan orang-orang penting c. Filling Cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen pengawalan pejabat dan orang- orang penting
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pengawalan pejabat dan orang- orang penting, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pengawalan pejabat dan orang- orang penting	a. Dokumentasi kegiatan pengawalan pejabat dan orang- orang penting ; dan b. Data pengawalan pejabat dan orang- orang penting

PELAKSANA						BAKU MUTU			KET
N O	AKTIVITAS	Kasi Opsdal & Kerjasama	Kabid Trantibum &Tranmas	Kepala SATPOL PP	Regu Pengawalan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan objek, sasaran dan media pelaksanaan Pengawalan pejabat dan orang-orang penting.					<i>Program kerja Satuan Polisi Pamong Praja</i>	<i>60 menit</i>	<i>Objek, sasaran dan media pelaksanaan kegiatan pengawalan</i>	
2	Mengkoordinasikan penetapan objek, sasaran, dan media pelaksanaan pengawalan pejabat dan orang-orang penting					<i>Objek, sasaran dan media pelaksanaan kegiatan pengawalan</i>	<i>30 menit</i>	<i>Kesepakatan objek, sasaran dan media pelaksanaan kegiatan pengawalan</i>	
3	Mengajukan telaahan dan rencana pelaksanaan kegiatan pengawalan pejabat dan orang-orang penting kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar , melalui Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat					<i>Kesepakatan objek, sasaran dan media pelaksanaan kegiatan pengawalan</i>	<i>10 menit</i>	<i>Telaahan rencana Kegiatan pengawalan</i>	
4	Mempelajari telaahan dan rencana pelaksanaan kegiatan pengawalan pejabat dan orang-orang penting, ,memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar					<i>Telaahan rencana Kegiatan pengawalan</i>	<i>10 menit</i>	<i>Pertimbangan Kabid.Tibum dan Tranmasy</i>	
5	Mempelajari telaahan dan rencana pelaksanaan kegiatan pengawalan pejabat dan orang-orang penting serta memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy, memberikan arahan tindak lanjut					<i>Telaahan dan rencana kegiatan pengawalan serta Pertimbangan Kabid Trantibum dan Tranmas</i>	<i>10 menit</i>	<i>Arahan tindak lanjut KASAT POL PP</i>	
6	Menyusun action-plan tindak kegiatan pengawalan pejabat dan orang-orang penting					<i>Rencana kegiatan pengawalan dan arahan tindak lanjut kepala SATPOL PP dan Damkar</i>	<i>30 menit</i>	<i>Action-plan kegiatan pengawalan</i>	



15	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan dan telaahan serta pertimbangan Kabid. Tibum dan Tranmasy, memberikan arahan kebijakan dan pendokumentasian					Laporan pelaksanaan pengawalan dan telaahan dan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy	10 menit	Arahan kebijakan dan pendokumen tasian	
16	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan pengawalan pejabat dan orang-orang penting					Laporan pelaksanaan pengawalan dan arahan kebijakan serta pendomkumentasian	10 menit	Dokuumentasi laporan pelaksanaan pengawalan	

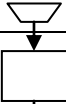
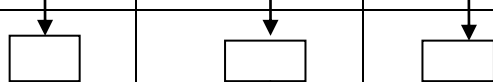
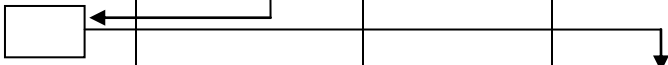
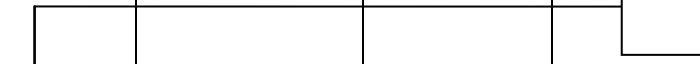
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	Pengamanan Tempat-Tempat Penting
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan HAM 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Damkar		a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang – undangan lainnya. b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan d. Memahami dengan baik ketentuan tentang penegakan peraturan daerah e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2.SOP Patroli ; dan 3.SOP Pengendalian Unjuk Rasa		a. Perangkat pendukung operasional Pengamanan Tempat-tempat penting b. Komputer khusus untuk processing kegiatan Administrasi Pengamanan Tempat-tempat penting c. Filling Cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen Pengamanan Tempat-tempat penting
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pengamanan Tempat-tempat penting, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pengamanan Tempat-tempat penting		a. Dokumentasi kegiatan pengamanan Tempat-tempat penting ; dan b. Data pengamanan Tempat-tempat penting

PELAKSANA						BAKU MUTU			KET
N O	AKTIVITAS	Kasi Opsdal & Kerjasama	Kabid Trantibum &Tranmas	Kepolisian/Dinas/ Instansi Terkait	Kepala SATPOL PP	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan Subjek, Objek, Sasaran dan media pelaksanaan Pengamanan Tempat-tempat penting.					<i>Program kerja Seksi Operasi dan pengendalian</i>	<i>40 menit</i>	<i>Subjek, Objek, Sasaran kegiatan Tramtib dan tranmasy</i>	
2	Mengkoordinasikan kegiatan bidang Tibum dan Tranmasy dalam menetapkan sasaran Pengamanan Tempat-tempat penting					<i>Subjek, Objek, Sasaran kegiatan Tramtib dan tranmasy</i>	<i>30 menit</i>	<i>Rencana kegiatan pembinaan Tramtib dan tranmasy</i>	
3	Mengajukan rencana pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Pengamanan Tempat-tempat penting dan telaahan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar , melalui Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat					<i>Rencana kegiatan pembinaan Tramtib dan tranmasy</i>	<i>15 menit</i>	<i>Telaahan dan proposal kegiatan</i>	
4	Mempelajari rencana kegiatan Pengamanan Tempat-tempat penting, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar .		Tidak Ya			<i>Telaahan dan proposal kegiatan</i>	<i>15 menit</i>	<i>Pertimbangan Kabid.Tibum dan Tranmasy</i>	
5	Mempelajari rencana kegiatan dan menerbitkan Surat Perintah Tugas pelaksanaan kegiatan				Tidak Ya	<i>Telaahan dan proposal kegiatan dan Pertimbangan Kabid Trantibum dan Tranmas</i>	<i>30 menit</i>	<i>Arahan tindak lanjut dan Surat Perintah Tugas</i>	
6	Menyusun dan menetapkan kekuatan anggota yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan non repressif					<i>Arahan tindak lanjut Kepala SATPOL PP dan Damkar dan Surat Perintah Tugas</i>	<i>30 menit</i>	<i>Daftar Kekuatan anggota</i>	
7	Menyiapkan anggota pengamanan tempat-tempat penting					<i>Arahan tindak lanjut Kepala SATPOL PP dan Damkar dan Surat Perintah Tugas</i>	<i>30 menit</i>	<i>Daftar anggota pengamanan kegiatan</i>	
8	Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengamanan tempat-tempat penting					<i>Arahan tindak lanjut Kepala SATPOL PP dan Damkar dan Surat Perintah Tugas</i>	<i>30 hari</i>	<i>Dafatar Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan</i>	

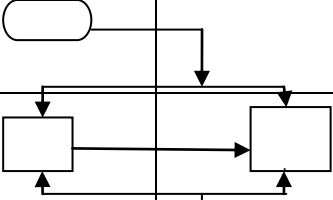
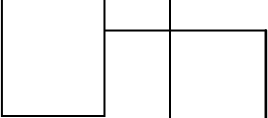
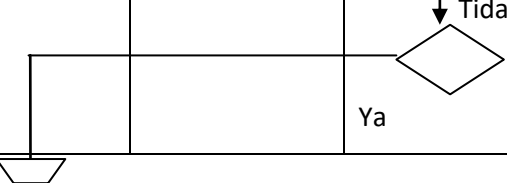
9	Menyiapkan daftar lokasi pengamanan tempat-tempat penting					Arahan tindak lanjut Kepala SATPOL PP dan Damkar dan Surat Perintah Tugas	30 menit	Daftar Lokasi pengamanan	
10	Memerintahkan piket jaga rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Gedung serta Aset Penting Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara					Arahan tindak lanjut Kepala SATPOL PP dan Surat Perintah Tugas	20 menit	Daftar Piket jaga Rumah Dinas dan Aset Penting	
11	Mengatur dan menugaskan pengamanan kedatangan Tamu VIP / VVIP serta acara dan upacara penting					Arahan tindak lanjut Kepala SATPOL PP dan Damkar dan Surat Perintah Tugas	20 menit	Daftar penugasan pengaman tamu VIP / VVIP, acara dan upacara penting	
12	Mengatur dan menugaskan pengamanan lokasi kunjungan kerja Bupati / Wakil Bupati					Action-plan kegiatan pengawalan dan criteria dan klasifikasi pengawalan	20 menit	Daftar Kebutuhan sarana dan prasarana pengawalan	
13	Melaksanakan pengamanan Tempat-tempat penting					Sistem, pola dan teknik pengawalan dan SPT	Sesuai judul	Laporan kegiatan pengawalan	
14	Melaporkan hasil kegiatan pengamanan Tempat-tempat penting kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar					Laporan Kegiatan Pengawalan	10 menit	Himpunan Laporan kegiatan pengawalan	
15	Mempelajari laporan kegiatan pengamanan Tempat-tempat penting dan memerintahkan pengarsipan dan pendokumentasian					Himpunan Laporan kegiatan pengawalan	20 menit	Laporan pelaksanaan pengawalan dan telaahan	
16	Mengarsipkan / mendokumentasikan laporan kegiatan pengamanan Tempat-tempat penting					Laporan pelaksanaan pengawalan dan telaahan	20 menit	Pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy	

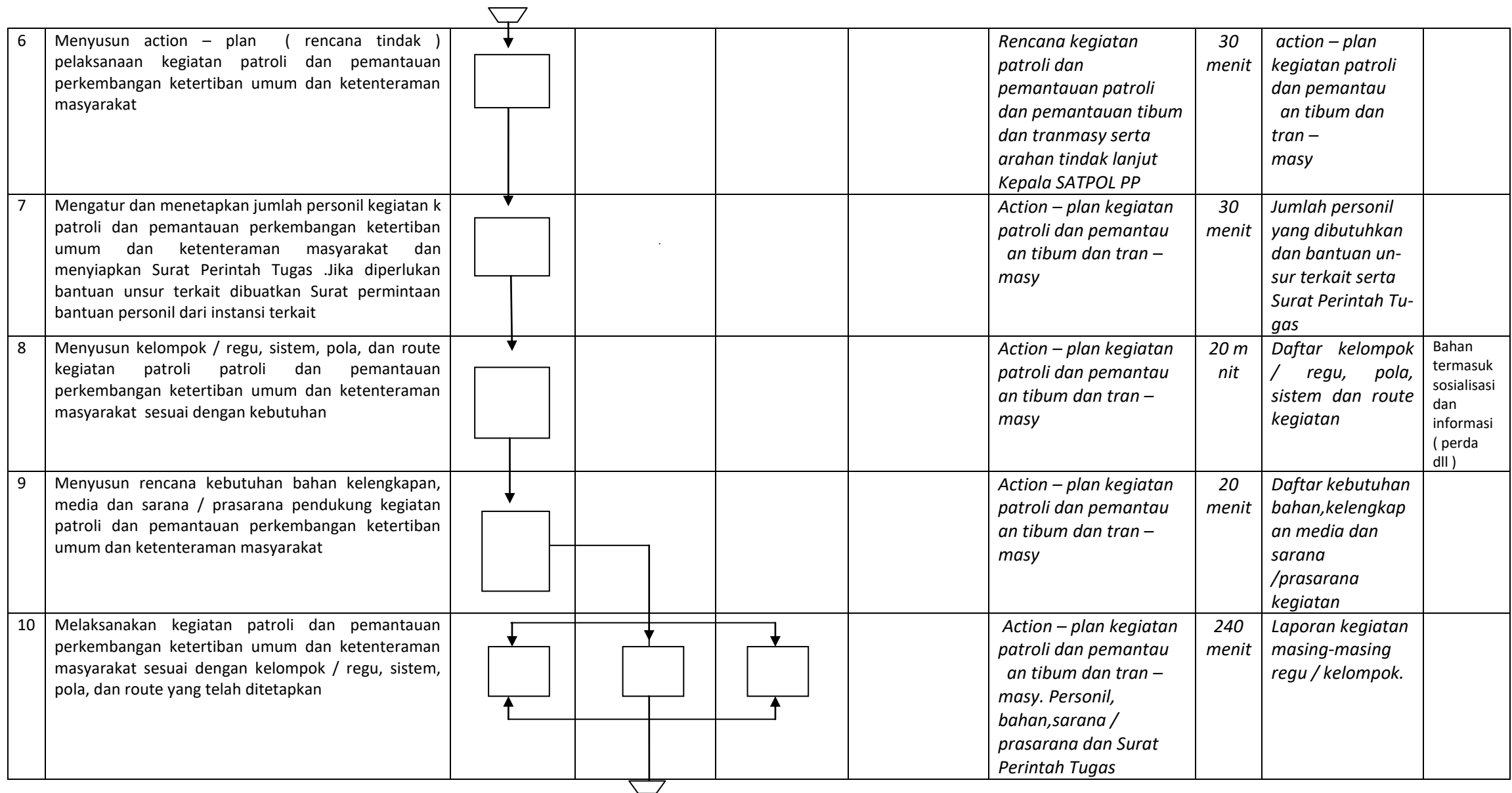
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 13 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	Nama SOP	Patroli
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan HAM 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang SStandar Operasional Prosedur Satpol PP dan Damkar		KUALIFIKASI PELAKSANA : a. Memiliki pengetahuan mengenai produk hukum daerah dan perundang – undangan lainnya. b. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan d. Memahami dengan baik ketentuan tentang penegakan peraturan daerah e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN : 1.SOP Penegak Peraturan Daerah 2.SOP Pengawasan Pejabat dan orang-orang penting 3.SOP Pengendalian Unjuk Rasa 4.SOP Pengamanan Tempat-tempat Penting 5.SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		PERALATAN / PERLENGKAPAN a. Perangkat pendukung operasional Patroli b. Komputer khusus untuk processing kegiatan Patroli dan Pembinaan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat c. Filling Cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen Patroli dan perkembangan Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
PERINGATAN : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam patroli , jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidakepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelaksanaan Patroli.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : a. Dokumentasi kegiatan patroli ; dan b. Data perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

PELAKSANA						BAKU MUTU			KET
N O	AKTIVITAS	Kasi Opsdal & Kerjasama	Kabid Trantibum &Tranmas	Kepala SATPOL PP dan Damkar	Satuan / Regu Patroli	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan Objek, Sasaran dan media pelaksanaan Patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat					<i>Program kerja Satuan Poils Pamong Praja</i>	<i>30 menit</i>	<i>Objek, Sasaran kegiatan patroli dan bina Tramtib dan tranmasy</i>	
2	Mengkoordinasikan penetapan objek, Sasaran, dan media pelaksanaan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat					<i>Objek, Sasaran kegiatan patroli dan bina Tramtib dan tranmasy</i>	<i>30 menit</i>	<i>Persamaan persepsi dan kesepakatan terhadap subjek,objek,sasara n,dan media kegiatan</i>	
3	Mengajukan telaahan dan rencana pelaksanaan kegiatan Paatroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar , melalui Kabid Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.					<i>Persamaan persepsi dan kesepakatan terhadap subjek,objek,sasaran,dan media kegiatan</i>	<i>60 menit</i>	<i>Telaahan dan reencana l kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy</i>	
4	Memeriksa dan mempelajari rencana kegiatan Patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ,memberikan pertimbangan serta meneruskan kengamanan Tempat-tempat penting, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar					<i>Telaahan dan reencana l kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy</i>	<i>30 menit</i>	<i>Pertimbangan Kabid.Tibum dan Tranmasy</i>	
5	Mempelajari telaahan dan rencana kegiatan Patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kasi Opsdal serta memeperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy, memberikan arahan tindak lanjut.					<i>Telaahan dan reencana l kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy</i>	<i>30 menit</i>	<i>Arahan tindak lanjut kepala SATPOL PP dan Damkar</i>	



11	Melaksanakan evaluasi kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menyerahkan hasil evaluasi kepada Kasi Opsdal					<i>Laporan kegiatan masing-masing regu / kelompok</i>	<i>30 menit</i>	<i>Hasil evaluasi kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan Tranmasy</i>	
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat , membuat telaahan dan menyampaikan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar melalui <i>Kabid Tibum dan Tranmasy</i> .					<i>Hasil evaluasi kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy</i>	<i>60 menit</i>	<i>Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy serta telaahan Kasi Opsdal</i>	
13	Mempelajari telaahan dan laporan kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat , memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala SATPOL PP dan Damkar					<i>Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy serta telaahan Kasi Opsdal</i>	<i>30 menit</i>	<i>Pertimbangan Kabid Tibum dan Traanmasy</i>	
14	Mempelajari telaahan dan laporan kegiatan menyusun rencana kebutuhan bahan kelengkapan, medi patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta memperhatikan pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy. Memberikan arahan kebijakan dan pendokumentasian laporan kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat				Tidak Ya	<i>Laporan kegiatan patroli dan pemantauan tibum dan tranmasy serta telaahan Kasi Opsdal, serta pertimbangan Kabid Tibum dan Tranmasy.</i>	<i>30 menit</i>	<i>Arahan kebijakan dan pendokumen tasan</i>	
15	Mendokumentasikan laporan kegiatan patroli dan pemantauan perkembangan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat					<i>Arahan kebijakan dan pendokumen Tasian kepal SATPOL PP</i>	<i>20 menit</i>	<i>Pendokumentasian laporan kegaiaatan Patroli dan paman tauan Tibum dan Tranmasy .</i>	

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H. ABDUL WAHID HK