
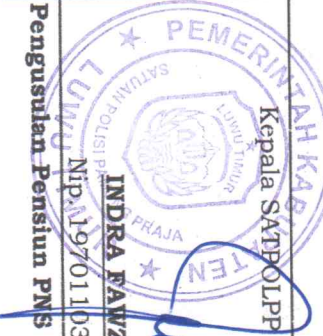




PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si Nip. 19701103199003 1002 Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Dan/Atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu Timur

Keterangan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Naskah Dinas
3. SOP Kenaikan Pangkat
4. SOP pada BKN

Peringatan :

PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapatkan penghargaan berupa pensiun yang dibuktikan dengan SK pensiun. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan pensiun akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

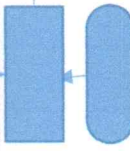

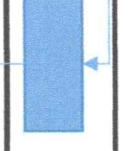
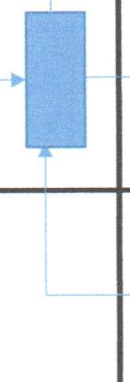
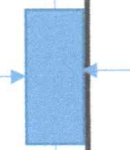

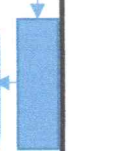
1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Memahami aturan yang berkaitan dengan pensiun PNS

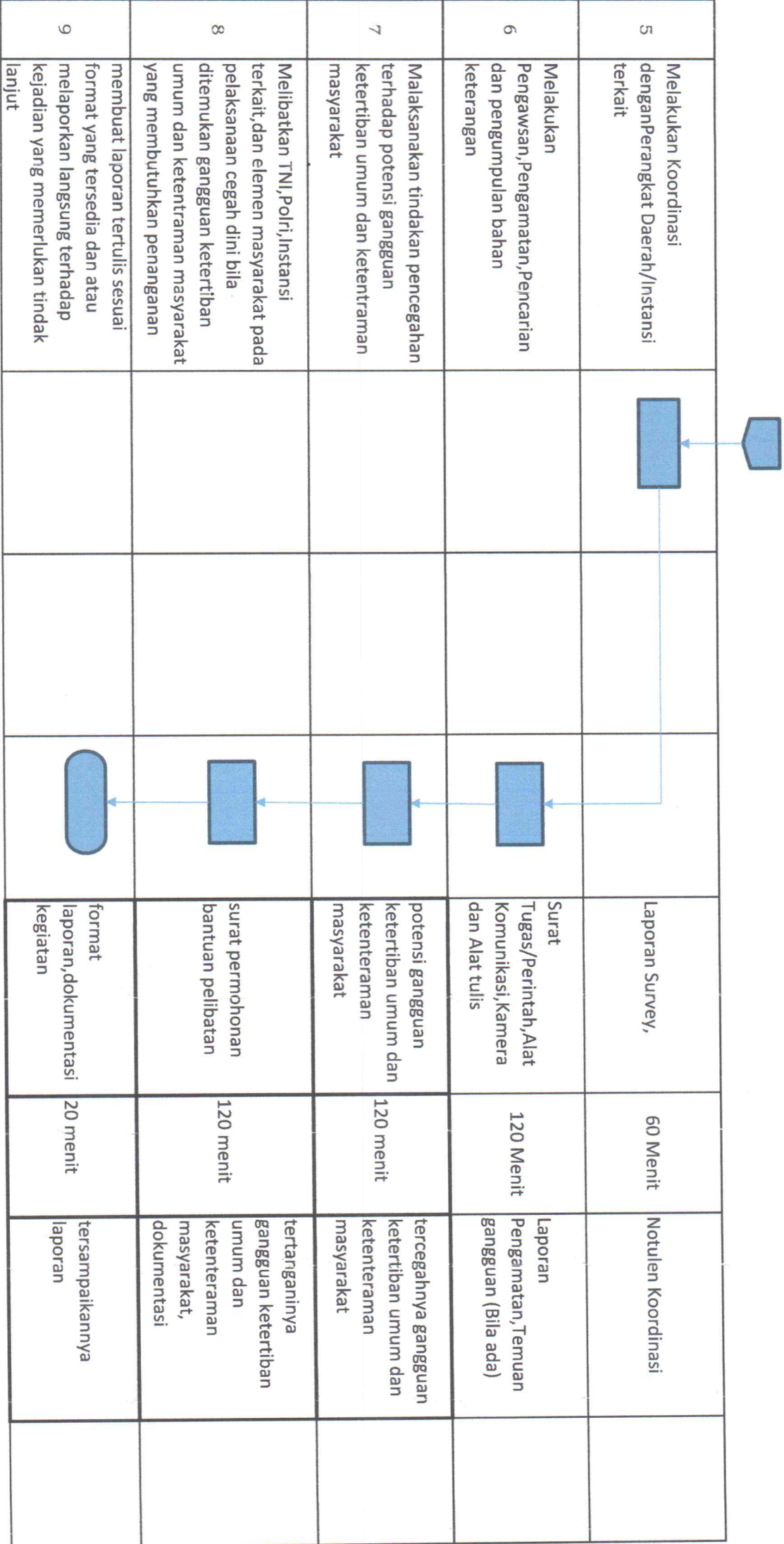
Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

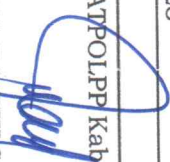
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA SATUAN	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN (PELAKSANA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menerima berkas usulan					Data pegawai dan berkas usulan	7 Hari Kerja	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan					Data pegawai dan berkas usulan	15 Menit	Lengkapannya berkas usulan	
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan					Data pegawai, berkas dan komputer	30 Menit	Tercetaknya surat usulan	
4	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk di paraf					Konsep surat dan berkas	30 Menit	Surat usulan yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan memaraf					Surat usulan yang dikoreksi	10 Menit	Surat usulan yang sudah dikoreksi dan diparaf	
5	Menandatangani surat usulan					Berkas dan surat usulan	15 Menit	Tertanda tangannya surat usulan	
6	Mengirimkan berkas usulan melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Ke BKPSDM					Berkas Usulan	1 Jam	Terkirimnya berkas	



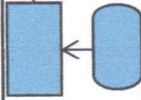






PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	02
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.Si Nip. 19701103 199003 1002
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA PESANAN

Dasar Hukum :	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
2	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
3	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu Timur
4	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah
Keterkaitan :	
1.	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	SOP Tata Naskah Dinas .
3	SOP Permintaan Dana Alat Tulis Kantor
4	SOP Pencairan Dana
Peringatan :	
1	Dapat menghambat pelaksanaan kegiatan
2	Keterlambatan Kinerja Aparatur
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2.	Memahami Alur Persuratan
3.	Pendidikan S1/D3
Peralatan / Perlengkapan :	
1	DPA
2	Komputer/Laptop
3	Printer
4	ATK
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban


No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala Badan	Sekretaris	Pelaksana				
1	Membuat Draf Nota Pesanan				Daftar Kebutuhan Barang	1 Jam	Draf Nota Pesanan	
2	Verifikasi Draf Nota Pesanan				Draf Nota Pesanan	30 Menit	Nota Pesanan yang telah di verifikasi	
3	Menyetujui Draf Nota Pesanan				Nota Pesanan yang telah di verifikasi	30 Menit	Nota Pesanan	
4	Mengagenda Nota Pesanan				Dokumen Nota Pesanan	30 Menit	Dokumen Nota Pesanan	
5	Mengarsipkan Nota Pesanan				Dokumen Nota Pesanan	30 Menit	Dokumen Nota Pesanan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP		03
Tgl Pembuatan		04 September 2018
Tgl Revisi		07 September 2023
Tgl Efektif		
Disahkan Oleh		Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
Nama SOP		Pembuatan Surat Undangan


INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si
Nip. 19701103 199003 1002

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		1. Menguasai alur persuratan
1 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);		2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
2 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;		
3 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu Timur		
4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1 SOP pengarsipan surat		1. ATK
2 SOP Surat Keluar		
Peningatan :		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilakukan, maka waktu dan tempat tidak diketahui		Pencatatan Nomor Agenda Surat 1. Keluar

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat konsep undangan					Intruksi pimpinan	10 menit	Konsep undangan rapat	
2 Mengetik undangan					Konsep undangan rapat	20 menit	Undangan Rapat	
3 Memeriksa konsep undangan.					Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
4 Mengoreksi dan Memberi paraf					Undangan Rapat	5 menit	Undangan Rapat yang sudah diparaf	
5 Menandatangani undangan rapat					Undangan Rapat yang sudah diparaf	5 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
6 Melakukan Penomoran dan Stempel surat					Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	5 menit	Undangan Rapat yang sudah diberikan nomor dan stempel	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
- 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan :

- 1. SOP Penanganan Surat Masuk

Peringatan :

Jika Pembuatan Pengusulan Kenaikan Pangkat terlambat maka akan menghambat pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai.

Kualifikasi Pelaksana :

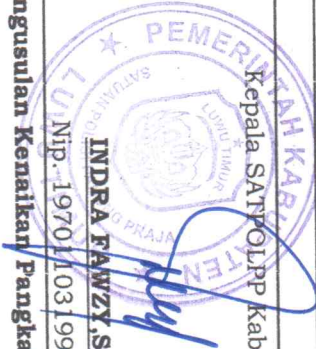
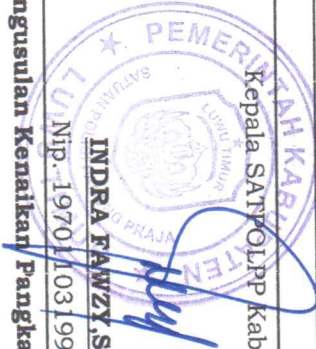
- 1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
- 2. Memahami Prosedur Pembuatan Kenaikan Pangkat
- 3. Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2. Komputer
- 3. Surat Permintaan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

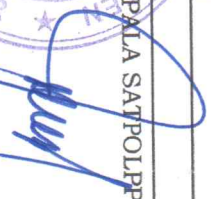

Nomor SOP	04
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala SATPOL PP Kab. Luwu Timur</div> <div></div>
Nama SOP	<div> INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si Nip. 19701103199003 1003 Pengusulan Kenaikan Pangkat</div>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat	2 Hari Kerja	Terkumpulnya kelengkapan berkas
2	Mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kumpulan berkas kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat
4	Membuat daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	10 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat
5	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat
6	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat
7	Menandatangani daftar usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat
8	Meregistrasi usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat
9	Menggandakan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat
10	Membuat surat pengantar dan mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Usulan terkirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan












PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	05
	Tgl. Pembuatan	04 September 2018
	Tgl. Revisi	07 September 2023
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP 
	Nama SOP	 INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002 Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)


Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan 3. Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Administrasi Pemerintahan 2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan : 1. SOP pada UKPBJ 2. SOP pembuatan nota pesanan 3. SOP pembayaran	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer
Peringatan : Jika penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) tidak dibuat maka produktivitas pegawai akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang/ Sekretaris	Pejabat Pembuat Komitmen	Pengurus Barang	Staf (Pelaksana)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rincian kebutuhan ATK					Instruksi pimpinan, DPA, Anggaran Kas	10 Menit	rincian kebutuhan ATK telah dibuat	
2	Membuat nota pesanan					Instruksi pimpinan, DPA, Anggaran Kas, rincian kebutuhan ATK	1 Jam	nota pesanan telah dibuat	
3	Menginput ke dalam e-katalog					nota pesanan yang telah dibuat	15 Menit	pesanan telah terinput ke dalam e-katalog	
4	Melakukan koordinasi dengan UKPBJ terkait pesanan yang telah terinput ke dalam e-katalog					pesanan yang telah terinput ke dalam e-katalog	1 Menit	koordinasi telah dilaksanakan	
5	Membuat kontrak					ATK, koordinasi yang telah dilaksanakan	5 Menit	Kontrak telah dibuat	
6	Menerima dan memeriksa barang dari penyedia					Kontrak yang telah dibuat	30 Menit	barang telah diterima dan diperiksa	
7	Menginventarisir, mendistribusikan barang dan membuat berita acara					barang yang telah diterima dan diperiksa	1 Hari Kerja	barang telah diinventarisir, didistribusikan, dan dibuatkan berita acara	
8	Menerima dan menandatangani berita acara					barang yang telah diinventarisir, didistribusikan, dan dibuatkan berita acara	10 Menit	berita acara telah ditandatangani	
9	Mengarsipkan berita acara					berita acara yang telah ditandatangani	2 Menit	Berita acara telah diarsipkan	








PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	06
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pembuatan Nota Pesaanan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP pada UKPBJSOP pembayaran	
Peringatan : <p>Jika tidak ada nota pesanan maka spesifikasi dan persyaratan barang/jasa yang akan dibeli menjadi tidak terdefinisi dengan jelas, sehingga berdampak pada pembayaran yang akan tertunda</p>	
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi PemerintahanMemahami Peraturan tentang Tata Naskah DinasMampu Mengoperasikan KomputerS1 Semua Jurusan	
Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinter	
Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKkom)		Waktu	Output	
1	Memberikan Informasi Teknis terkait spesifikasi barang dan jumlah yang dibutuhkan			Instruksi pimpinan, DPA, Anggaran Kas, rincian kebutuhan ATK	5 Menit	Informasi teknis kebutuhan barang telah diperoleh	
2	Melakukan riset dan perbandingan harga			Informasi teknis kebutuhan barang yang telah diperoleh	15 Menit	Hasil Riset dan Perbandingan Harga telah dilakukan	
3	Menentukan Pemasok			Hasil Riset dan Perbandingan Harga yang telah dilakukan	5 Menit	Pemasok telah dipilih	
4	Menginput informasi pemasok, pembeli, rincian barang, harga, total pembelian, dan syarat dan ketentuan bila diperlukan ke dalam nota pesanan			Pemasok yang telah dipilih	15 Menit	Nota Pesanan telah dibuat	
5	Mengarsipkan Nota Pesanan			pesanan yang telah terinput ke dalam e-katalog	1 Menit	koordinasi telah dilaksanakan	




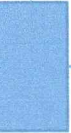







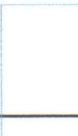

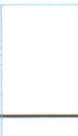
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
	 INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pembayaran


Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Administrasi Pemerintahan 2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. S1 Akuntansi, S1 Manajemen, S1 Administrasi Negara 5. D3 Akuntansi, D3 Manajemen
Keterkaitan : 1. SOP pada UKPBJ	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer
Peringatan : Jika penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) tidak dibuat maka produktivitas pegawai akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan	Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi dan pengecekan dokumen				Faktur Pemasok, nota pesanan, kontrak, atau bukti penerimaan barang/jasa	15 Menit	Faktur telah diverifikasi	
2	Melakukan verifikasi dan Memberikan persetujuan pembayaran				Faktur yang telah diverifikasi	15 Menit	Persetujuan pembayaran telah diberikan	
3	Menyiapkan dokumen pembayaran				Persetujuan pembayaran yang telah diberikan	15 Menit	Surat Perintah Pembayaran telah disiapkan	
4	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran				Surat Perintah Pembayaran yang telah disiapkan	15 Menit	Surat Perintah Pembayaran telah ditandatangani	
5	Melakukan Proses Pembayaran, Mencatat transaksi pembayaran dan Mengarsipkan dokumen				Surat Perintah Pembayaran yang telah ditandatangani	15 Menit	Bukti Pembayaran telah terbit, Transaksi telah dicatat dan dokumen telah diarsipkan	









PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	PEMBUATAN NOTULEN RAPAT


Dasar Hukum :	
1.	Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah
5.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
Keterkaitan :	
1.	SOP Pelaksanaan Rapat
2.	SOP Pengarsipan
Peringatan :	
Notulen Rapat tidak dapat terselesaikan bila kegiatan rapat itu tidak terlaksana	

Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2.	Memiliki kemampuan notulensi
3.	Mampu Mengoperasikan Komputer
Peralatan / Perlengkapan :	
1.	ATK
2.	Alat perekam
3.	Komputer dan printer
Pencatatan dan Pendataan :	
Mengumpulkan data dan informasi terkait dengan agenda yang akan dirapatkan	








No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BAGIAN	STAF (PELAKSANA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag/fungsional untuk menjadi notulen					instruksi pimpinan	1 menit	pelaksanaan rapat	
2	Mencatat / Merekam hal penting dalam rapat secara rinci					ATK, Media Rekam pada pelaksanaan rapat	1-2 jam kerja	Catatan Notulen rapat	
3	Menyusun/ merangkum hasil rapat yang telah selesai					Konsep notulen rapat	30 menit	Telah terangkumnya notulen rapat	
4	Mengoreksi/ memaraf hasil notulen yang telah di buat					notulen rapat	10 menit	Notulen rapat yang telah di koreksi	
5	Memeriksa dan Menandatangani hasil rapat yang telah di buat oleh notulen					Notulen rapat yang siap di tanda tangani	5 menit	Telah tertanda tangani notulen rapat	
6	Mendistribusikan/Mengarsipkan notulen rapat					Notulen rapat yang telah di tanda tangani	5 menit	Notulen rapat telah didistribusikan/d i arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	09
Tgl Pembuatan	03-Sep-18
Tgl Revisi	07-Sep-23
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si Nip. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penyusunan Anjab


Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memiliki Kemampuan dalam menyusun ANJAB ABK
2	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	2. Memiliki Kemampuan dalam mengoperasikan Sistem Aplikasi ANJAB
3	Peraturan Daerah Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	
5	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 tahun 2020 tentang keaayaan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1	sop Pembuatan Peta ANJAB	1. Perangkat Komputer
2	SOP Peta Jabatan	2. ATK
3	SOP Surat Masuk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan Analisis Jabatan Terhambat akan terkendalanya dalam peningkatan Jenjang Karir Pegawai		Data Kepegawaian dan Informasi Jabatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data Informasi Jabatan					Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan	1 Hari Kerja	informasi jabatan telah terkumpul	
2	Mengolah, menyusun uraian jabatan, spesifikasi jabatan dan peta jabatan					informasi jabatan telah terkumpul	7 Hari Kerja	informasi jabatan telah diolah	
3	melakukan verifikasi jabatan					informasi jabatan telah diolah	2 jam	Informasi jabatan telah di verifikasi	
4	Mengoreksi hasil verifikasi jabatan					Informasi jabatan telah di verifikasi	30 Menit	Informasi Jabatan telah di koreksi	
5	menetapkan dokumen ANJAB					Informasi Jabatan telah di koreksi	30 Menit	Dokumen ANJAB	
6	Menyerahkan Dokumen ANJAB ke Bagian Organisasi					Dokumen ANJAB	10 Menit	Dokumen ANJAB	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	10
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2025
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- Pengambilan Nomor Surat
- Pengarsipan

Peringatan :

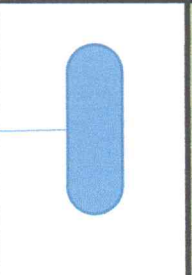
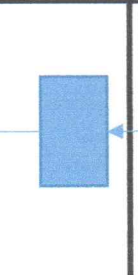
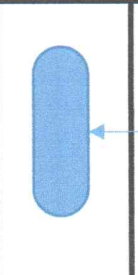
Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Memahami Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- Buku Agenda
- Lembar Desposisi
- ATK

Pencatatan dan Pendataan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan nomor dan stempel surat keluar		Surat keluar yang telah ditandatangani	5 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat dan di berikan stempel	
2	Mengandakan surat keluar		Surat keluar yang telah dinomor dan distempel	5 Menit	tergandakannya surat keluar	
3	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar		Surat keluar yang telah di gandakan	10 Menit	terserahkannya surat keluar kepada yang di tujuh selanjutnya diarsipkan	















PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	11
Tgl Pembuatan	03-Sep-18
Tgl Revisi	07-Sep-23
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
 INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si Nip : 19701103 199003 1002	
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;	1. Mampu mengoperasikan komputer
2 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;	2. Menguasai tata naskah dinas
3 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;	3. Pendidikan SI/D3
4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP pengelolaan surat masuk	1.Komputer
2. SOP Pengambilan Nomor	2. Printer
3. SOP Pengarsipan	3. Filling cabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila surat tugas tidak dibuat maka penomoran surat tugas akan tumpang tindih	Pencatatan nomor surat tugas
2 Apabila surat tugas tidak dibuat maka akan mempengaruhi realisasi kegiatan	


SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris/ Kabid (Verifikator 2)	Kasubag (Verifikator 1)	Pengadmitrasi Umum (Pencatat Surat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Membuat surat tugas, nomor surat Tugas otomatis di Aplikasi Srikandi					Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Draf Surat Tugas	
3	Memeriksa dan memaraf surat tugas					Draf Surat Tugas	5 Menit	Draf Surat Tugas telah diperiksa dan di paraf	
4	Mengoreksi dan memaraf surat					Draf Surat Tugas telah dikoreksi dan di Verifikasi	5 Menit	Draf Surat Tugas telah dikoreksi dan di paraf	
5	Menverifikasi dan Menandatangani surat tugas (TTE)					Draf Surat tugas yang telah diVerifikasi	5 Menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan surat tugas					Surat Tugas telah ditandatangani (TTE)	5 Menit	Surat Tugas telah di register dan di Arsipkan	

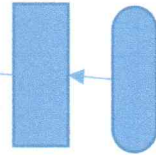


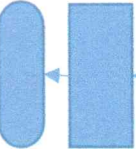


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	12
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOL PP Kab. Luwu Timur
 INDRA FAWZY S.I.P.M.Si Nip. 19701103 199003 1002	
Nama SOP	Penomoran Surat


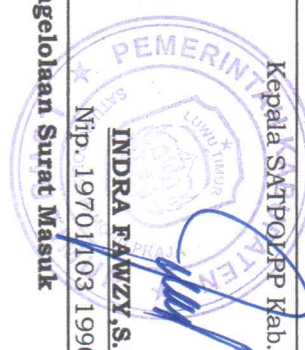
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami tata naskah dinasMengetahui alur persuratanPendidikan Minimal SMA/SMK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Pengarsipan	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerPrinterBuku Agenda Surat
Peringatan : <p>Jika tidak dilakukan penomoran surat, maka surat dapat tercecer/sulit ditemukan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pencatatan Penomoran Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pelaksana pada Bidang	Pengadministrasian Umum/Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi nomor			Surat yang telah ditanandatangani oleh Kaban	15 Menit	Surat disahkan	
2	Mencatat perihal surat			Surat yang telah disahkan	15 Menit	Surat telah dicatat	
3	Memberikan nomor surat			Surat yang telah dicatat	5 Menit	Surat telah terdaftar	
4	Menerima surat yang telah diberi nomor			Surat yang telah didaftar	5 Menit	Penomoran Surat	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

		Nomor SOP	13
		Tgl. Pembuatan	04 September 2018
		Tgl. Revisi	07 September 2023
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
			
			
		INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si	
		Nip. 19701103 199003 1002	
		Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pengolahan dataMemahami prosedur pengelolaan surat masukDapat mengoperasikan komputerMemahami tata naskah dinas	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Pengarsipan		Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerATKBuku Agenda Surat	
Peringatan : <p>Jika surat tidak diterima maka administrasi perkantoran tidak berjalan dengan baik</p>		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pencatatan Penomoran Surat	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	Pengadministrasian Umum/Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dan menandatangani buku tanda terima surat					Surat masuk	5 Menit	Tertandatanganinya tanda terima surat masuk	
2	Mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 Menit	Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda	
3	Memberikan lembar disposisi					Surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Terlengkapinya surat masuk dengan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat sesuai isi perihal surat					Surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Terdisposisinya surat masuk	
5	Menerima dan menggandakan surat disposisi pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisi	5 Menit	Teragendanya surat masuk	
6	Meneruskan disposisi surat kepada sekretaris dan pegawai yang bersangkutan					Surat masuk yang telah didisposisi	5 Menit	Terserahkannya surat masuk yang telah didisposisi kepada yang bersangkutan	
7	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi					Surat masuk yang telah didisposisi	5 Menit	Terarsipkannya surat masuk	





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	14
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
	 INDRA FAWZY S.I.P.M.Si Nip. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pengolahan dataMemahami prosedur pembuatan gaji berkalaDapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Gaji	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerPrinter
Peringatan : <p>Jika Pembuatan KGB tidak terlaksana ataupun terlambat maka akan terhambatnya kenaikan Gaji bulan berikutnya</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pencatatan Penomoran Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	PENGELOLA KEPEGAWAIAN/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan kelengkapan kenaikan gaji berkala					Dokumen usulan KGB	10 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Membuat konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	15 Menit	Konsep KGB	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	5 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	3 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep kenaikan gaji berkala					Konsep KGB	3 Menit	Naskah KGB yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat pada KGB					Konsep KGB	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KGB	
7	Menggandakan KGB					Konsep usulan KGB	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KGB	
8	Mengarsipkan dan mengantar KGB					KGB dikirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
- 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,

Keterkaitan :

- 1. SOP Pembuatan Gaji

Peringatan :

Jika Pembuatan KP4 tidak terlaksana ataupun terlambat maka akan terhambatnya pembuatan Gaji untuk memasukkan nama yang akan di tanggung

Nomor SOP	15
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOL PP Kab. Luwu Timur
Nama SOP	Pembuatan Kartu Perimohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)

Kualifikasi Pelaksana :














- 1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
- 2. Memahami prosedur penyusunan KP4
- 3. Dapat mengoperasikan komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- 1. Perangkat Komputer
- 2. Printer

Pencatatan dan Pendataan :


- 1. Pencatatan Penomoran Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	PENGELOLA KEPEGAWAIAN/STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dokumen kelengkapan berkas usulan KP4					Dokumen usulan KP4	10 Menit	Kelengkapan berkas	
2	Membuat konsep KP4					Konsep KP4	15 Menit	Konsep KP4	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep KP4					Konsep KP4	5 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep KP4					Konsep KP4	3 Menit	Konsep yang telah dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani KP4					Konsep KP4	3 Menit	Naskah KP4 yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat pada KP4					Berkas dan usulan KP4	5 Menit	Berkas dan daftar usulan KP4	
7	Menggandakan KP4					Daftar usulan KP4	10 Menit	Berkas dan daftar usulan KP4	
8	Mengarsipkan dan mengantar KP4					Usulan terkirim	3 Menit	Usulan tiba di tujuan	









PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

		Nomor SOP	16
		Tgl. Pembuatan	04 September 2018
		Tgl. Revisi	07 September 2023
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
			
		INDRA FAWZY, S.I.P.M.SI	
		Nip. 19701103 199003 1002	
		Nama SOP	Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

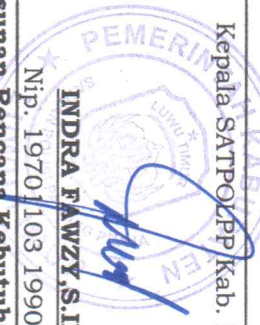
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pengolahan dataMemahami prosedur pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat MasukSOP Pembuatan Kenaikan Pangkat		Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerPrinter	
Peringatan : <p>Jika Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terlambat maka pegawai yang bersangkutan tidak akan di nilai dan mengakibatkan kinerjanya tidak bisa terukur.</p>		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pencatatan Penomoran Surat	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ATASAN PELABAT PENILAI	PELABAT PENILAI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PNS /CPNS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan berupa uraian tugas dan kegiatan tahun berjalan					Bahan uraian tugas	10 Menit	Format SKP	
2	Mengisi format SKP					Format SKP	30 Menit	Format SKP yang sudah diisi	
3	Mengoreksi dan menandatangani SKP					Format SKP	10 Menit	Format SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	
4	Menyetujui dan menandatangani SKP					Format SKP	5 Menit	Format SKP yang sudah ditandatangani oleh atasan	
5	Menerima hasil Penilaian SKP dan menyerahkan ke yang bersangkutan					Format SKP	5 Menit	Arsip	
6	Mengarsipkan hasil Penilaian SKP					Format SKP	3 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	17
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
	 INDRA FAWZY, S.IP.M.SI Nip. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMĐ) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan :

Jika SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMĐ) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ) tidak dilaksanakan maka pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat dilakukan serta kebutuhan dan pemeliharaan barang tidak dapat terpenuhi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Memahami Tugas dan Fungsi BKPSDM Kab. Luwu Timur
3. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku agenda surat masuk/keluar
2. Laporan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMĐ)
3. Laporan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMĐ)

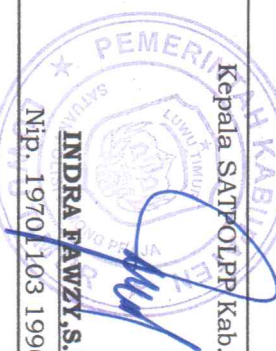
Penyusunan RKPBM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBAG. UMPEG	PENGURUS BARANG PENGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mencari dan menyiapkan data pendukung untuk penyusunan RKPBM					Disposisi surat dari Kasubag Umpeg	10 Menit	Data pendukung penyusunan RKPBM	
2	Mengumpulkan data dari bidang-bidang terkait RKPBM					Data pendukung penyusunan RKPBM	30 Menit	Data dari bidang terkait RKPBM	
3	Mengetik draft usulan RKPBM					Data dari bidang terkait RKPBM	10 Menit	Draft Usulan RKPBM	
4	Memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah					Draft Usulan RKPBM	10 Menit	Usulan RKPBM	
4	Memeriksa rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan Memaraf					Usulan RKPBM	10 Menit	Usulan RKPBM	
5	Menyetujui/ menandatangani rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Menggandakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ke BKAD					Usulan RKPBM	5 Menit	Laporan RKPBM	
6						Laporan RKPBM	20 Menit	Laporan RKPBM	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	18
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY.S.IP.M.SI Nip. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan inventarisasi dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Memahami Tugas dan Fungsi BKPSDM Kab. Luwu Timur
3. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan

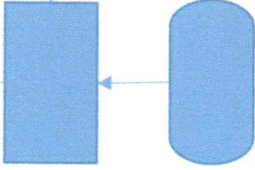

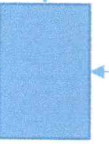
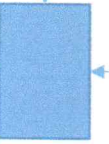


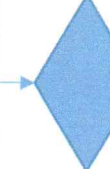


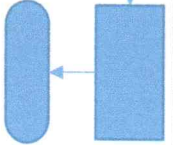
Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen
2. Penomoran Barang
3. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

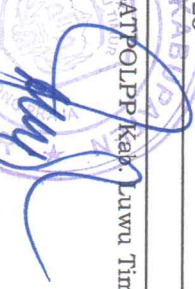
Penyusunan RKBMD

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG. UMPEG	PENGURUS BARANG PENGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendata barang inventaris, mendokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris					Dokumen inventaris barang, KIB, KIR	10 Menit	Data barang inventaris	
2	Menverifikasi laporan hasil pendataan dan menyetujui					Data barang inventaris	15 Menit	Laporan hasil pendataan	
3	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan					KIR/KIB	30 Menit	KIR/KIB	
3	Menerima dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk paraf					KIR/KIB	5 Menit	Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana	
4	Menyetujui dan menandatangani dokumen inventarisasi sarana dan prasarana					Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana	5 Menit	Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana	
5	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah ditandatangani					Laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana	15 Menit	Laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	19
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA P. W. S. P. M. SI Nip. 1970/103 199003 1002
Nama SOP	Pengusulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,

Keterangan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan :

Pengusulan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak proses proses pembuatan SK penghapusan akan terlambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Memahami Tugas dan Fungsi BKPSDM Kab. Luwu Timur
3. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan






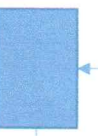


Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

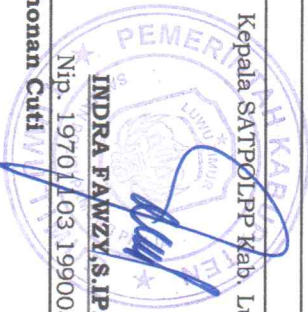
Penyusunan RKBMD

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG. UMPEG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk membuat konsep surat usulan penghapusan barang.					Informasi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengolah data, kemudian membuat draf usulan penghapusan barang					Disposisi, data aset barang	15 Menit	Konsep surat usulan penghapusan barang	Olah data: mengkompilasi data aset barang, mengklasifikasi dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan
3	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan barang					Konsep surat usulan penghapusan barang	5 Menit	Konsep surat usulan penghapusan barang terkoreksi	
4	Memparafr konsep surat usulan penghapusan barang					Konsep surat usulan penghapusan barang terkoreksi	5 Menit	Konsep surat usulan penghapusan barang terparafr	
5	Menandatangani surat usulan penghapusan barang dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti					Konsep surat usulan penghapusan barang terparafr	2 Menit	Surat usulan penghapusan barang tertandatangani, disposisi	
6	Meneruskan disposisi					Surat usulan penghapusan barang tertandatangani, disposisi	2 Menit	Surat usulan penghapusan barang, disposisi	
7	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKAD					Surat usulan penghapusan barang, disposisi	2 Menit	Surat usulan penghapusan barang, disposisi	
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan usulan penghapusan barang ke BKAD					Surat usulan penghapusan barang, disposisi	30 Menit	Surat teragenda dan terkirim	

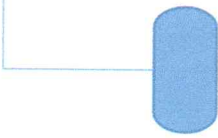
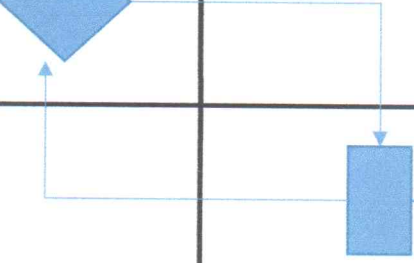
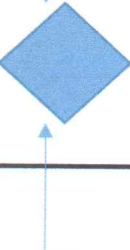


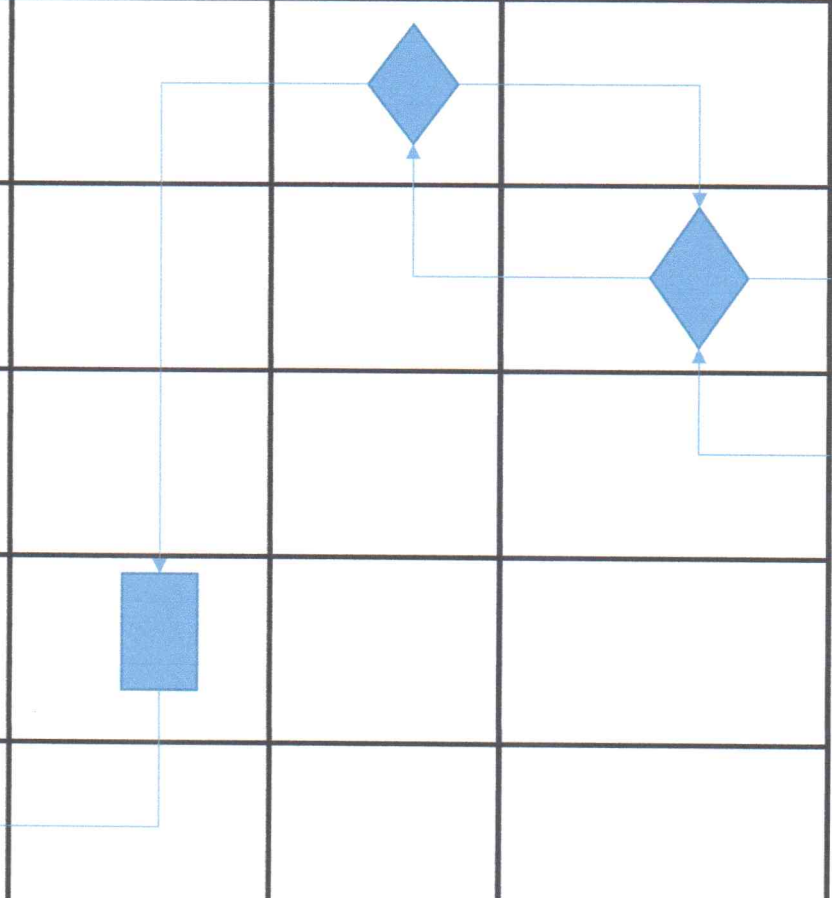

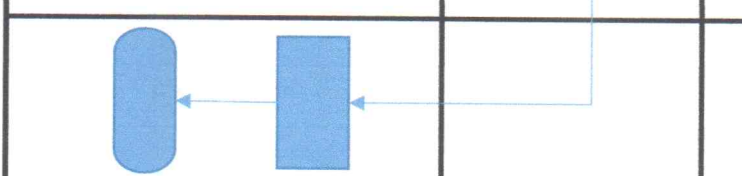
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

		Nomor SOP	20
		Tgl. Pembuatan	04 September 2018
		Tgl. Revisi	07 September 2023
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
			
		INDRA FAWZY,S.IP.M.Si Nip. 19701103 199003 1002	
		Nama SOP	Permohonan Cuti

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri SipilPeraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pengolahan dataMemahami prosedur pembuatan cutiDapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Masuk		Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerJaringan InternetKelengkapan Berkas Permohonan	
Peringatan : <p>Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan</p>		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASAT	SEKRETARIS	KASUBAG. UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PNS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan kembali blanko permohonan yang telah terisi yang disetujui oleh atasan langsung dan atasan yang berhak memberi izin cuti di masing masing unit kerja kepada pemroses administrasi kepegawaian						Usulan cuti	5 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti. Berkas permohonan cuti dan dokumen kelengkapan di scan ke pdf kemudian diupload kedalam aplikasi Sivanti.						Berkas permohonan cuti	20 Menit	Draft surat cuti	
3	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Draft surat izin cuti yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	

4	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.						Draft surat cuti yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
5	Memeriksa draf surat izin cuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani						Draft surat cuti yang telah diparaf	10 Menit	Draft surat cuti yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadinitrasi Kepegawaian untuk memroses lebih lanjut						Draft surat cuti yang telah ditandatangani	10 Menit	Draft surat cuti yang telah ditandatangani	
7	Pengadinitrasi Kepegawaian kemudian men scan surat ke pdf, upload ke aplikasi Siyanti dan selanjutnya memverifikasi izin cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kemudian disampaikan kepada pemohon						Draft surat cuti yang telah ditandatangani di aplikasi Siyanti	15 Menit	Surat izin cuti	











PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	21
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA FAWZY S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002 Pembuatan Surat Keputusan

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data2. Memahami Tata Naska Dinas3. Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Pengarsipan3. SOP Surat keluar	Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer2. Surat Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi dari Kasat/permohonan dari unit kerja untuk membuat Surat Keputusan Kasat	3	4 	5	6	SK Sebelumnya Peraturan- Peraturan	15 Menit	Disposisi Surat Permohonan dari Unit Kerja	10
2	Membuat Konsep Surat Keputusan Kasat					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	90 Menit	Tersedianya Draf SK	
3	Mengetik Surat Keputusan Kasat					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer	120 Menit	Tersedianya Draf SK	
4	Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan					SK Sebelumnya Peraturan Peraturan ATK, Komputer, Printer SK Sebelumnya Peraturan Peraturan	60 menit	Diparafnya Draf SK	
5	Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan					Konsep SK	60 menit	Diparafnya Draf SK	
6	Menerima, Memeriksa dan Mendatangi Surat Keputusan Kasat					Draf SK	60 menit	Terselesaikannya SK	
7	Menerima Dokumen Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Kasat dan Memberi Nomor SK					SK Buku Nomor SK	60 menit	SK siap disampaikan dan dipublikasikan	
8	Mengarsipkan Surat Keputusan Kasat					Box File Scanner komputer	30 Menit	Arsip SK Camat Hardcopy dan Softcopy	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	22
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI NIP. 1970/103 199003 1002
Nama SOP	Penyusunan ANJAB ABK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Surat keluar

Peringatan :

Jika Penyusunan Analis Jabatan Terhambat akan terkendalanya dalam peningkatan Jenjang Karir Pegawai







Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
2. Memahami Tata Naska Dinas
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
2. Surat Masuk

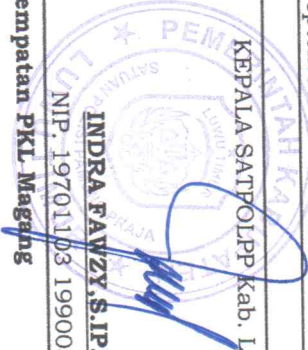
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data Informasi Jabatan					Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan	1 Hari Kerja	Informasi jabatan telah terkumpul	
2	Mengolah, menyusun uraian jabatan, spesifikasi jabatan dan peta jabatan					Informasi jabatan telah terkumpul	B	Informasi jabatan telah diolah	
3	melakukan verifikasi jabatan					Informasi jabatan telah diolah	2 jam	Informasi jabatan telah di verifikasi	
4	Mengoreksi hasil verifikasi jabatan					Informasi jabatan telah di verifikasi	30 Menit	Informasi jabatan telah di koreksi	
5	menetapkan dokumen ANJAB					Informasi jabatan telah di koreksi	30 Menit	Dokumen ANJAB	
6	Menyerahkan Dokumen ANJAB ke Bagian Organisasi					Dokumen ANJAB	10 Menit	Dokumen ANJAB	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	23
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur</div> <div> INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002</div>
Nama SOP	Penempatan PKL Magang

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Pengarsipan
- SOP Surat keluar

Peringatan :

Apabila surat tugas tidak dibuat maka akan mempengaruhi realisasi kegiatan perjalanan dinas







Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
- Memahami Tata Naska Dinas
- Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Masuk


Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag. Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan surat permohonan magang					Surat permohonan Magang	15 Menit	Surat permohonan Magang telah diagendakan	
2	Mencermati surat permohonan magang dan di paraf					Surat permohonan magang yang telah di agendakan	15 Menit	Surat permohonan Magang telah diagendakan dan diparaf	
3	Mencermati surat permohonan magang dan di paraf					Surat permohonan magang yang telah di agendakan dan diparaf	10 Menit	Surat permohonan Magang telah diagendakan dan diparaf	
4	Mendisposisi surat permohonan magang					Surat permohonan magang yang telah di agendakan dan diparaf	10 Menit	Disposisi Surat Permohonan Magang	
5	Membuat surat pemberitahuan untuk mahasiswa/siswi sesuai disposisi kepala Satuan					Disposisi Surat Permohonan Magang	45 Menit	Konsep surat pemberitahuan yang sudah di tandatangani kepala Satuan	
6	Mengarsipkan Surat					Konsep surat pemberitahuan yang sudah di tandatangani kepala Satuan	10 Menit	Surat Pemberitahuan sudah diberikan nomor dan diarsipkan	















PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	24
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI NIP.19701103 199003 1002
Nama SOP	Pengajuan SPPD Eselon II


Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data2. Memahami Tata Naska Dinas3. Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Pengarsipan3. SOP Surat keluar	Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer2. Surat Masuk
Peringatan : <p>Apabila surat tugas tidak dibuat maka akan mempengaruhi realisasi kegiatan perjalanan dinas</p>	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag. Umum	Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Surat Tugas						Dasar Surat	5 Menit	Tersedianya dasar surat	
2	Membuat Surat Tugas sesuai Dasar Surat Tugas						Konsep dan Dasar Surat	20 Menit	Konsep Surat Tugas telah siap	
3	Menginput Surat Tugas ke Aplikasi Srikandi						Konsep Surat siap diinput	10 Menit	Konsep Surat Tugas telah diinput	
4	Mengajukan Verifikasi						Surat tugas dalam proses	1 Hari Kerja	Surat Tugas telah diverifikasi	SPPD Dalam Daerah
5	Mengetahui hasil Verifikasi dan Tanda Tangan						Surat tugas sudah di proses	5 Menit	Surat Tugas telah diverifikasi dan di tanda tangani	
6	Mencetak Surat Tugas yang telah di Tanda Tangan melalui aplikasi srikandi						Surat tugas yang tersedia	5 Menit	Surat Tugas telah siap	
7	Membuat Blanko SPPD						SPPD yang tersedia	30 Menit	Berkas Lengkap	
8	Menandatangani SPPD						SPPD yang tersedia	5 Menit	SPPD yang telah ditanda tangani	
9	Mencatat Nomor SPPD kedalam register perjalanan dinas						Buku Register perjalanan dinas	5 Menit	Nomor SPPD telah diterima	
10	Memberikan Surat Tugas Kepada PNS yg Bertugas						Berkas telah digandakan	10 Menit	Berkas Telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	25
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,S.IP.M.SI NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
-

Peringatan :

Apabila tidak dibuat surat tugas maka penomoran surat tugas akan tumpang tindih, dan apabila tidak dibuat akan mempengaruhi realisasi kegiatan






Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
- Memahami Tata naska Dinas
- Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Masuk

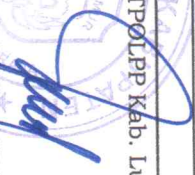
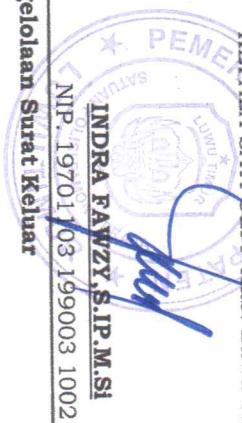
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Tugas, Nomor surat tugas otomatis di aplikasi Srikandi					Disposisi Kepala Satuan, dasar Surat	15 Menit	draf Surat tugas	
2	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas					Draf Surat Tugas	5 Menit	Draf surat Tugas telah diperiksa dan diparaf	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat Tugas					Draf Surat Tugas telah dikoreksi dan diverifikasi	5 Menit	Draf surat tugas telah dikoreksi dan di paraf	
4	Memferivikasi dan menandatangani Surat Tugas (TTE)					Draf Surat Tugas yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Tugas telah di Tandatangan (TTE)	
5	Mengarsipkan Surat Tugas					Surat Tugas telah ditandatangani (TTE)	5 Menit	Surat Tugas Telah diregister	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	26
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur   INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Pengarsipan
- SOP Pengambilan Nomor Surat

Peringatan :




Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
- Memahami Tata Naska Dinas
- Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Masuk


Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengadministrasi Umum			Waktu	Output	
1	Memberikan nomor dan stempel surat keluar			Surat keluar yang telah ditandatangani	5 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat dan di berikan stempel	
2	Mengandakan surat keluar			Surat keluar yang telah dinomor dan distempel	5 Menit	tergandakannya surat keluar	
3	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar			Surat keluar yang telah di gandakan	10 Menit	terserahkannya surat keluar kepada yang di tujuh selanjutnya diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	27
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar Kepegawaian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pengambilan Nomor Surat

Peringatan :









Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
2. Memahami Tata Naska Dinas
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
2. Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

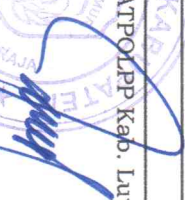
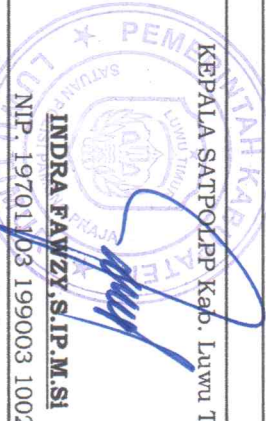
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang belum memiliki kartu pegawai					Dokumen kepegawaian	30 Menit	Daftar nama pegawai telah dibuat	
2	Menyampaikan persyaratan untuk membuat kartu					Daftar nama pegawai	10 Menit	Informasi telah disampaikan	
3	Mengumpulkan kelengkapan berkas untuk pembuatan kartu pegawai					Berkas pegawai	5 Menit	Berkas telah dikumpulkan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas pegawai					Berkas pegawai	10 Menit	Berkas telah diperiksa	
5	Membuat surat permohonan pembuatan kartu pegawai					Berkas pegawai yang telah diperiksa	5 Menit	Surat pengantar telah dibuat	
6	Memeriksa dan menaraf surat permohonan					Surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar telah diparaf	
7	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan					Surat pengantar telah diparaf	5 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
8	Mengirim surat permohonan					Surat pengantar telah ditandatangani	1 hari kerja	Surat pengantar telah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

		Nomor SOP	79
		Tgl. Pembuatan	04 September 2018
		Tgl. Revisi	07 September 2023
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
		 INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si NIP. 19701103 199003 1002	
		Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
- 3.

Peringatan :

Jika Pembuatan Pengusulan Kenaikan Pangkat terlambat maka akan menghambat pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai.


















Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
2. Memahami Prosedur Pembuatan Kenaikan Pangkat
3. Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
2. Surat Permintaan

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat	2 Hari Kerja	Terkumpulnya kelengkapan berkas	
2	Mengelolah kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Kumpulan berkas kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Membuat daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	10 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
5	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
6	Mengoreksi dan memaraf daftar usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
7	Menandatangani daftar usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
8	Meregistrasi usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
9	Menggandakan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
10	Membuat surat pengantar dan mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Usulan terkirim	10 Menit	Usulan tiba di tujuan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	80
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA SAPPOLPP kab. Luwu Timur</div> <div>INDRA FAWZY, S.IP, M.Si</div> <div>NIP. 19701103 199003 1002</div>
Nama SOP	Penomoran Surat

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Pengarsipan
- SOP Surat keluar

Peringatan :





Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
- Memahami Tata Naska Dinas
- Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Masuk


Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana pada Bidang	Pelaksana		Waktu	Output	
1	Memberi Nomor			Surat Telah di beri Nomor	15 Menit	surat disahkan	
2	Mencatat Perihal Surat			Surat telah diregister	15 Menit	surat telah dicatat	
3	memberikan Nomor Surat			Surat telah Catat	5 Menit	surat telah didaftar	
4	Menerima Surat yang telah di beri nomor			Surat telah diregister	5 Menit	penomoran surat	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PENCEGAHAN, OPERASI DAN PENGENDALIAN TRANTIBUM

Nomor SOP	44
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur</div> <div> INDRA FAWZY, S.I.P.M.SI NIP. 19701103 199003 1002</div>
Nama SOP	PENCEGAHAN DINI

Dasar Hukum :

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Peringkat Daerah
- 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban
- 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- 1. SOP Pembuatan Surat Tugas
- 2. SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Cegah Dini maka Gangguan Penyimpangan dan Pelanggaran ketenteraman dan Ketertiban akan terus meningkat,






Kualifikasi Pelaksana :

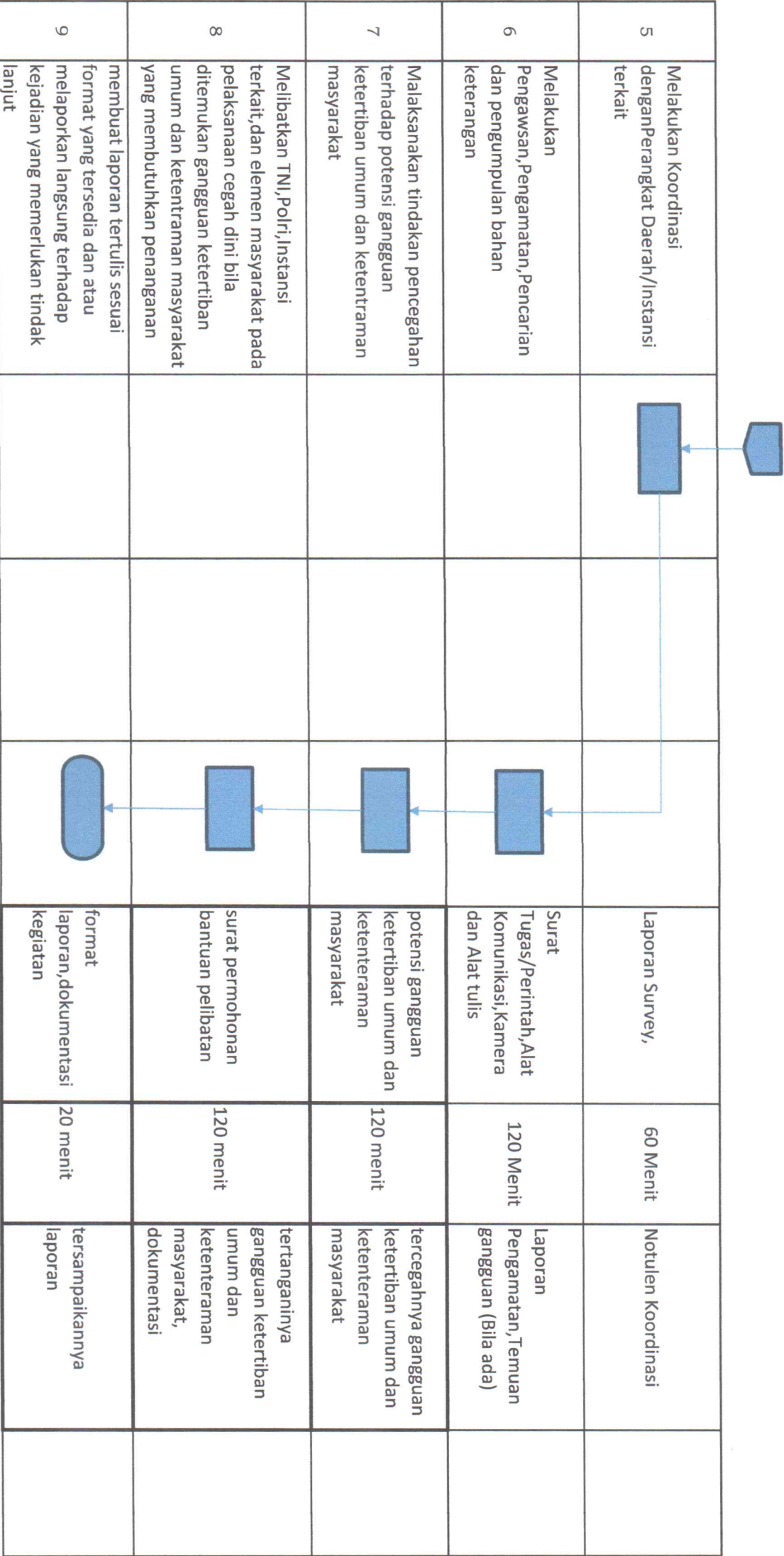
- 1. Memahami tentang Peraturan Daerah
- 2. Memahami Tentang Tugas Pokok Satpolpp
- 3. Menguasai Teknis Penyampaian Informasi
- 4. Berwajawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- 5. Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar

Peralatan / Perlengkapan :

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2. Komputer
- 3. Surat Tugas/Perintah
- 4. KTA, PDL, APD, Kendaraan Operasional, Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

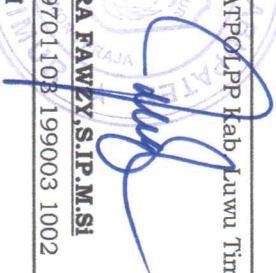
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibus & Trannas	Kasi Keteriban & Ketentraman	Petugas Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran,waktu objek yang akan dilakukan cegah dini				Data sasaran/ objek	10 Menit	rencana kegiatan	
2	Menetapkan tempat,bentuk dan metode cegah dini				rencana kegiatan	10 Menit	persetujuan kegiatan	
3	Melakukan survey Lapangan				persetujuan kegiatan, data lokasi survey	120 Menit	laporan survey	
4	Menyiapkan Administrasi Pelaksanaan				Laporan Survey,daftar nama petugas	60 Menit	surat tugas/perintah	





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PENCEGAHAN, OPERASI DAN PENGENDALIAN TRANTIBUM

Nomor SOP	45
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P.M.SI NIP. 19701108 199003 1002
Nama SOP	PENDETEKSI DINI

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Deteksi Dini maka petugas tidak akan mengetahui seberapa besar ancaman dan gangguan ketertiban yang akan dihadapi,







Kualifikasi Pelaksana :

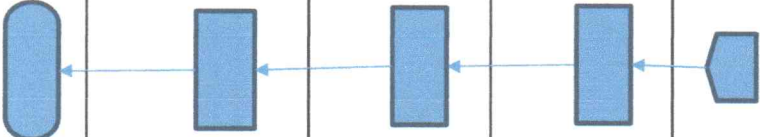
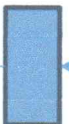


- Memahami tentang Peraturan Daerah
- Memahami Tentang Tugas Pokok SatpolPP
- Menguasai Teknis Penyampaian Informasi
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Tugas/Perintah
- KTA, PDL, APD, Kendaraan Operasional, Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibum & Tranmas	Kasi Keteriban & Ketentraman	Petugas Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, objek yang akan dilakukan Deteksi Dini				data sasaran/objek	10 menit	hasil penetapan sasaran, waktu dan objek	
2	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode Deteksi Dini				hasil penetapan sasaran, waktu dan objek	10 menit	hasil penetapan tempat, bentuk dan metode deteksi dini	
3	Melakukan Survey Lapangan				data lokasi survey	120 menit	laporan survey	
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan				daftar nama petugas deteksi dini	60 menit	surat tugas/perintah	
5	Melakukan Koordinasi dengan perangkat Daerah/Instansi terkait				Laporan survey	60 menit	terciptanya kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait	

6	melaksanakan deteksi dini melalui pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan				surat tugas/perintah, alat komunikasi, kamera dan alat tulis	120 menit	dokumentasi kegiatan, tersedianya laporan hasil pengawasan dan bahan keterangan	
7	melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat				potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	120 menit	tercegahnya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	
8	melibatkan TNI, Polri, instansi terkait, dan elemen masyarakat pada pelaksanaan deteksi dini bila ditemukan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang membutuhkan penanganan				surat permohonan bantuan pelibatan	120 menit	tertangannya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dokumentasi	
9	membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia dan atau melaporkan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut				format laporan, dokumentasi kegiatan	20 menit	tersampainya laporan	








PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

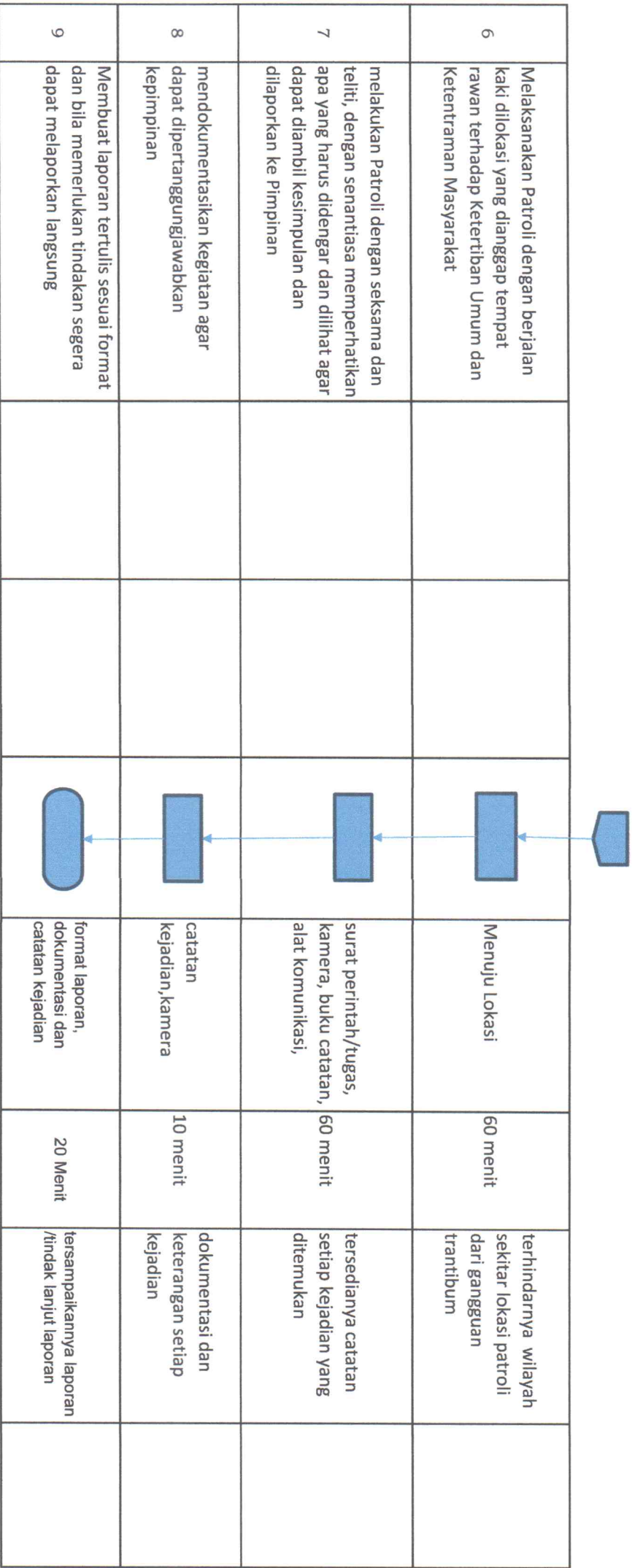
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PENCEGAHAN, OPERASI DAN PENGENDALIAN TRANTIBUM

Nomor SOP	46
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur
	 INDRA FAWZY S.I.P.M.SI NIP. 197011031990031002
Nama SOP	PATROLI DENGAN BERJALAN KAKI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong PrajaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan KetertibanPeraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Peraturan DaerahMemahami tugas Poko Satpol PPMenguasai Teknis Penyampaian InformasiBerwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggiBersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat TugasSOP Pembuatan LaporanSOP Pembuatan Laporan	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerSurat Tugas/PerintahKTA, PDL, APD, Kendaraan Operasional, Dokumentasi
Peringatan : <p>Bila Tidak Dilakukan sesuai SOP maka pelaksanaan pembinaan tidak berjalan dengan lancar dan tidak tepat sasaran</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Informasi yang didapat dari objek/ sasaran</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibum & Traumas	Kasi Keterliban & Ketentraman	Petugas Patroli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan Patroli				daftar sasaran patroli	10 menit	konsep jadwal patroli	
2	Menetapkan tempat, bentuk Patroli				konsep jadwal patroli	10 Menit	jadwal patroli	
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan Penyuluhan				jadwal patroli	30 Menit	surat tugas/perintah	
4	Melakukan Koordinasi dengan perangkat Daerah/Instansi dan aparat keamanan terkait				surat pemberitahuan koordinasi	30 Menit	notulen koordinasi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah				surat perintah/tugas, kamera, buku catatan, alat komunikasi,	15 menit	menuju lokasi	

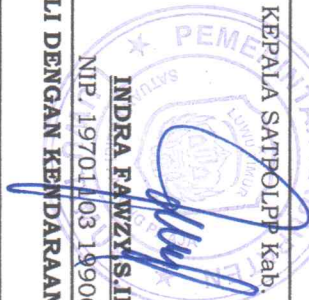






PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PENCEGAHAN, OPERASI DAN PENGENDALIAN TRANTIBUM

Nomor SOP	47
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.SI NIP. 19701 03 199003 1002
Nama SOP	PATROLI DENGAN KENDARAAN RODA DUA

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedeudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Bila Tidak Patroli maka dapat menimbulkan niat dan kesempatan oknum warga untuk melakukan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum.

Kualifikasi Pelaksana :




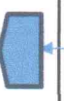
- Memahami tentang Peraturan Daerah
- Memahami tugas Poko Satpol PP
- Menguasai Teknis Penyampaian Informasi
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar






Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Tugas/Perintah
- KTA, PDL, APD, Kendaraan Operasional, Dokumentasi

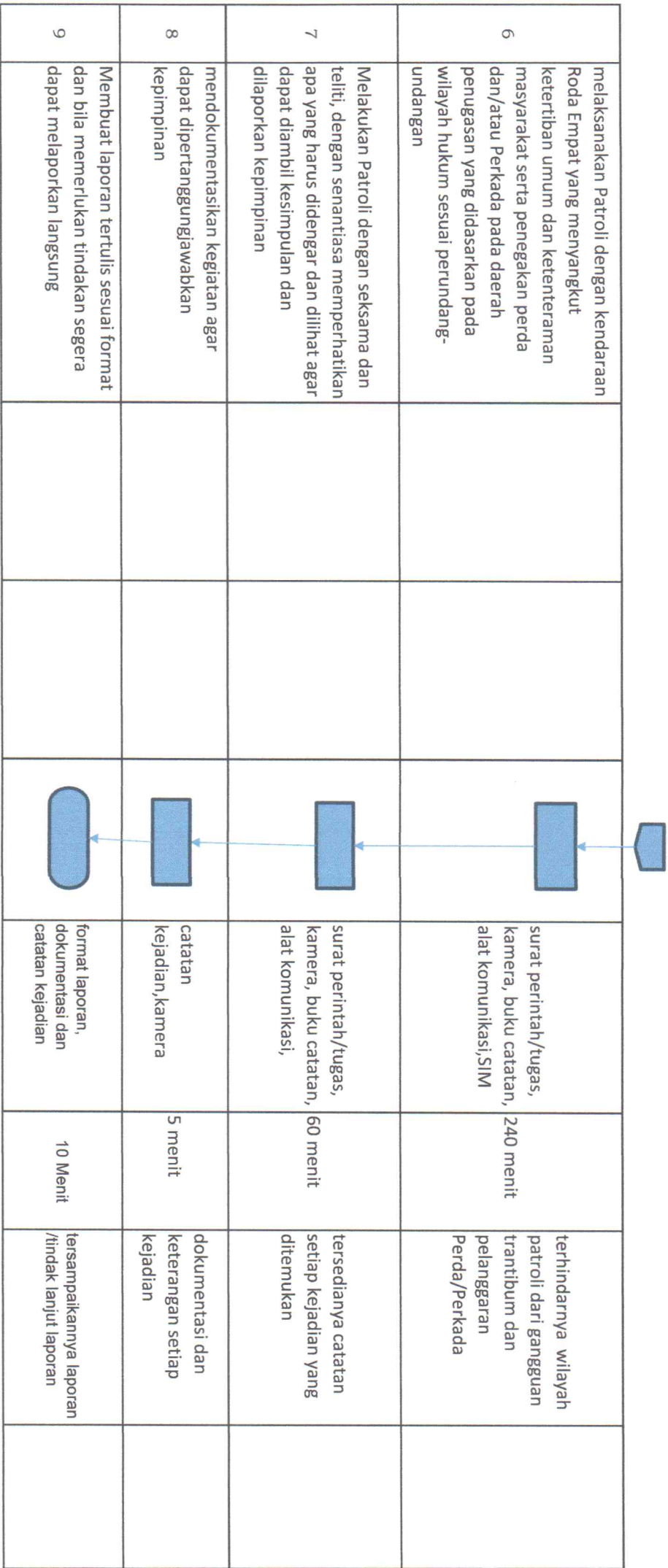
Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/ sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibusm & Tranmas	Kasi Keterliban & Ketentraman	Petugas Patroli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan Patroli				daftar sasaran patroli	10 menit	konsep jadwal patroli	
2	Menetapkan tempat, bentuk Patroli				konsep jadwal patroli	10 Menit	jadwal patroli	
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan Penyuluhan				jadwal patroli	30 Menit	surat tugas/perintah	
4	Melakukan Koordinasi dengan perangkat Daerah/Instansi dan aparat keamanan terkait				surat pemberitahuan koordinasi	30 Menit	notulen koordinasi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah				surat perintah/tugas, kamera, buku catatan, alat komunikasi,	15 menit	menuju lokasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibum & Tranmas	Kasi Ketertiban & Ketentraman	Petugas Patroli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan Patroli				daftar sasaran patroli	10 menit	konsep jadwal patroli	
2	Menetapkan tempat, bentuk Patroli				konsep jadwal patroli	10 Menit	jadwal patroli	
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan Penyuluhan				jadwal patroli	30 Menit	surat tugas/perintah	
4	Melakukan Koordinasi dengan perangkat Daerah/Instansi dan aparat keamanan terkait				surat pemberitahuan koordinasi	30 Menit	notulen koordinasi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah				surat perintah/tugas, kamera, buku catatan, alat komunikasi,	15 menit	menuju lokasi	



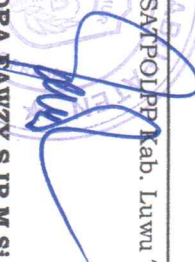




PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	49
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA JAWZY S.I.P.M.Si NIP.19791103 199003 1002
Nama SOP	Pengawalan dengan Kendaraan Bermotor

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka keselamatan / perjalanan Pejabat yang di kawal dapat terganggu

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

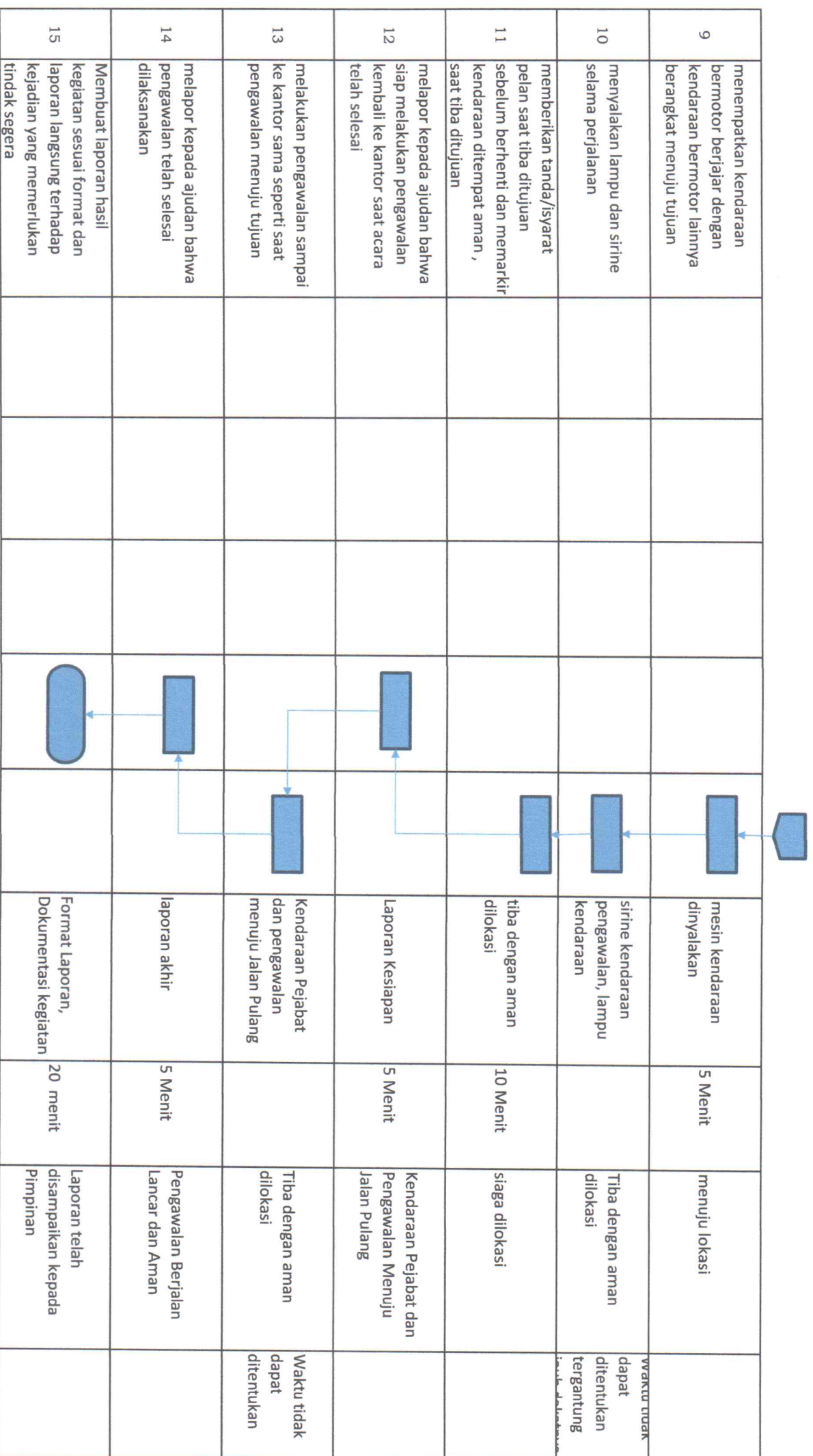
Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD, Kendaraan Operasional
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

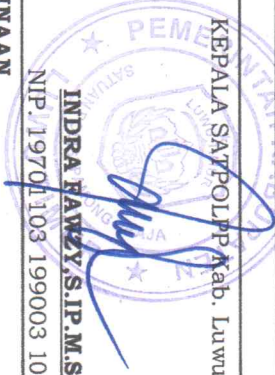
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tihum Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Pejabat/VIP	Komandan Operasi	Petugas Pengawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menetapkan sasaran, waktu dan objek yang akan dilakukan pengawalan						Surat/Laporan Masuk, Disposisi Pimpinan	10 menit	rencana Pengawalan	
2	menetapkan tempat , bentuk dan metode pengawalan						rencana pengawalan	10 Menit	surat persetujuan pengawalan	
3	mengadakan survey lapangan						lokasi survey	30 Menit	laporan survey	
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan						Daftar Nama petugas	30 Menit	Surat Tugas/Perintah Pengawalan	
5	melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait						Laporan Suvey	30 Menit	Notulen koordinasi	
6	menempatkan kendaraan bermotor pengawalan dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang+B11:F15						Surat Tugas/perintah pengawalan, SIM pengemudi, Alat Komunikasi,Kelengkapan Berkendara	20 menit	Petugas dan Kendaraan siap untuk jalan	
7	Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal						Petugas dan kendaraan siap untuk jalan	10 menit	Laporan telah disampaikan	
8	menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan						laporan kesiapan	10 menit	mesin kendaraan dinyalakan	





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	50
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA RAMZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	PEMBINAAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Tugas
2. SOP Pembuatan Laporan
3. SOP Pembuatan Undangan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan sesuai SOP maka pelaksanaan pembinaan tidak berjalan dengan lancar dan tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana :







1. Memahami tentang Peraturan Daerah
2. Memahami Tentang Tugas Pokok SatpolPP
3. Menguasai Teknis Penyampaian Informasi
4. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
5. Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar

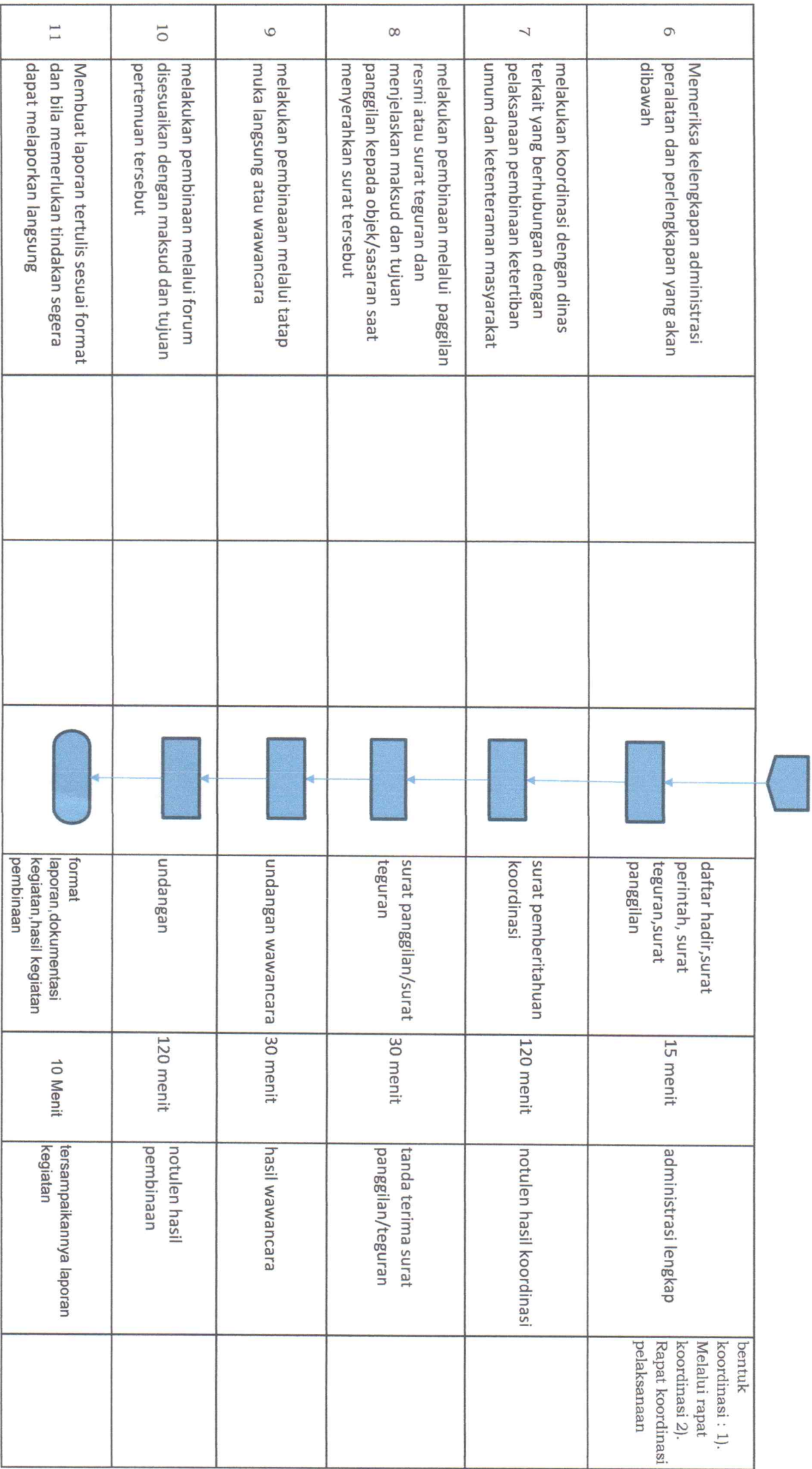
Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Surat Tugas/Perintah
4. KTA, PDL, APD, Kendaraan Operasional, Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibum & Tranmas	Kasi Ketertiban & Ketentraman	Petugas Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan diberikan bimbingan				daftar sasaran pembinaan	10 menit	konsep jadwal pembinaan	
2	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode Pembinaan				konsep jadwal pembinaan	10 Menit	jadwal pembinaan	
3	Melakukan Survey Lapangan				jadwal pembinaan	30 Menit	laporan hasil survey	
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan Pembinaan				laporan hasil survey	30 Menit	materi pembinaan, surat tugas/perintah, surat teguran, surat panggilan	
5	Melakukan Koordinasi dengan perangkat Daerah/Instansi dan aparat keamanan terkait				materi pembinaan, jadwal pembinaan	30 Menit	keepakatan pelaksanaan pembinaan	
								





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	51
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P.M.SI NIP. 197011103 199003 1002
Nama SOP	Pengamanan Unjuk Rasa

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Patroli dengan Berjalan Kaki

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan Pengamanan Unjuk Rasa maka dapat membahayakan keselamatan dan mengganggu ketenteraman Masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tentang Peraturan Daerah
- Memahami tugas Poko Satpol PP
- Memahami tentang Prosedur Pengamanan
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar

Peralatan / Perlengkapan :

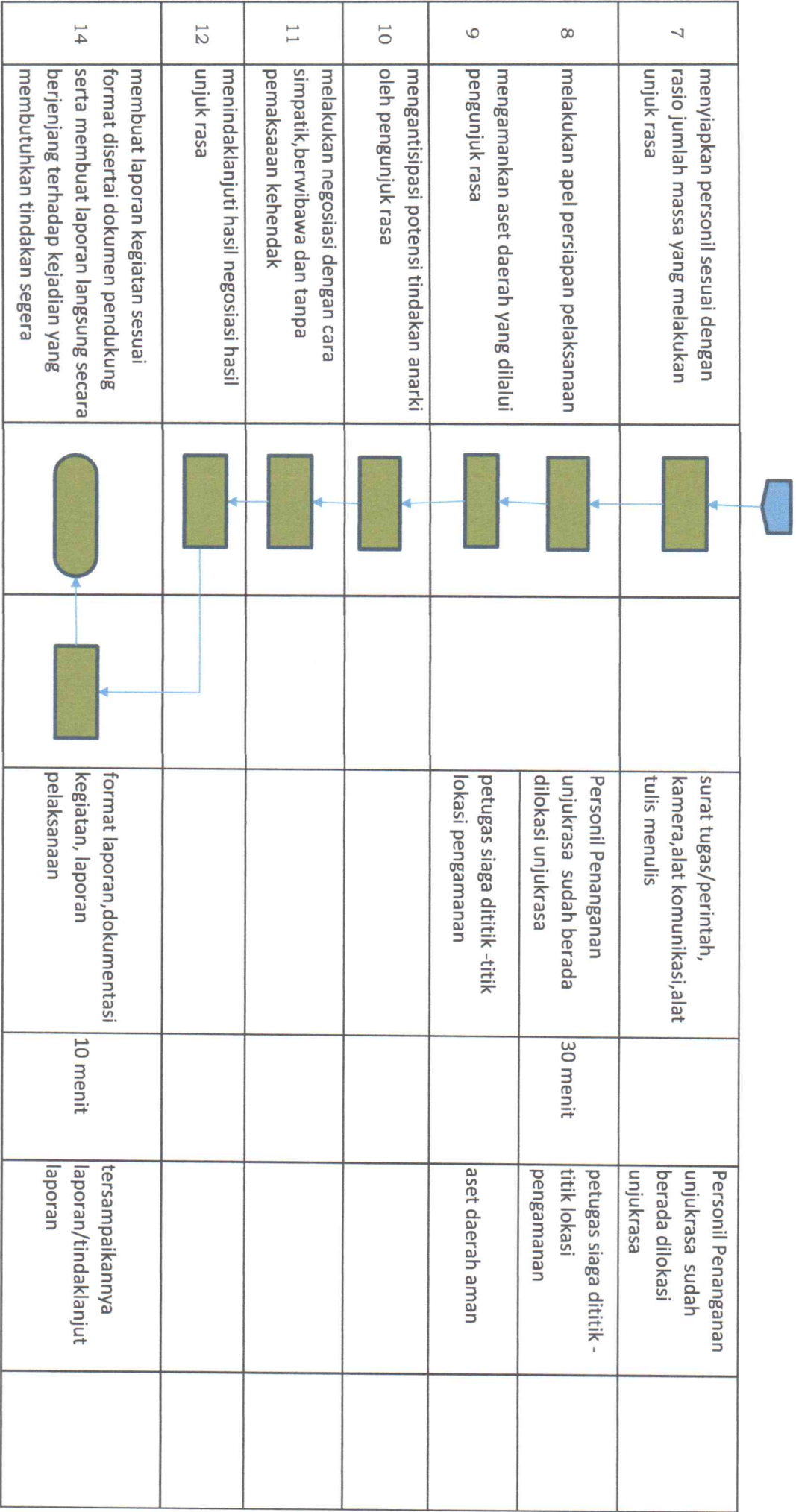
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- KTA, PDL, APD, Senter, Lampu emergency,
- Surat Tugas/Perintah
- Buku Tamu, Buku Mutasi
- Dokumentasi









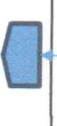

Pencatatan dan Pendataan :







Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menetapkan sasaran, obyek dan waktu yang akan dilakukan penanganan unjukrasa dan kerusuhan massa			Surat/Laporan Masuk, Disposisi Pimpinan	180 menit	rencana pelaksanaan	
2	menetapkan tempat, bentuk, metode penanganan unjuk rasa			rencana pelaksanaan		surat persetujuan pelaksanaan	
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan			surat persetujuan pelaksanaan, data personil		surat tugas/perintah pelaksanaan	
4	melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi dan aparat keamanan terkait			surat pemberitahuan koordinasi		notulen koordinasi	
5	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan penanganan unjuk rasa			informasi lokasi/tempat unjuk rasa		laporan pemantauan	
6	melakukan komunikasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan aparat keamanan terkait terhadap pelaksanaan penanganan unjuk rasa			laporan pemantauan		notulen koordinasi	






No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tihum & Tranmas	Kasi Keterciban & Ketentraman	Danru	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan dilakukan Pengamanan					Surat/Laporan Masuk, Disposisi Pimpinan, data sasaran pengamanan asset	10 menit	rencana Pengamanan	
2	Menetapkan tempat, bentuk Pengamanan					rencana pengamanan	10 menit	surat persetujuan pengamanan	
3	Melakukan Survey lapangan					lokasi survey	60 menit	laporan survey	
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan Pengamanan					laporan survey, daftar nama petugas jaga	30 menit	surat tugas/perintah pengamanan asset	
5	Menyusun Rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/aset beserta lokasinya					surat tugas/perintah pengamanan asset	10 menit	pembagian tugas	
6	Menyiapkan Petugas jaga					surat perintah/tugas pengamanan	10 menit	apel serah terima petugas jaga lama dan baru	
									

7	Mencatat dan Mengenalii identitas setiap tamu yang berkunjung					buku tamu	5 menit	tercatatnya informasi setiap tamu yang berkunjung	
8	Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung /aset					bahan koordinasi	10 menit	notulen koordinasi	
9	Melakukan Pendataan/bukti kepemilikan gedung aset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan di lapangan					alat tulis, buku mutasi	15 menit	terdatanya semua aset yang diamankan	
10	Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/ asset					alat komunikasi	5 menit	tercatatnya setiap informasi yang diterima	
11	menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor gedung/asset					daftar kebutuhan pos penjagaan	15 Menit	terpenuhinya kebutuhan pos penjagaan	
12	Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan penanganan segera					format laporan, dokumentasi, catatan kejadian	10 menit	Laporan telah disampaikan kepada pimpinan/indaklanjuti laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	53
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	Pengamanan Tamu VIP

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedadudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Patroli dengan Berjalan Kaki

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan Pengamanan Tamu VVIP maka dapat membahayakan keselamatan Tamu/VVIP dari pelaku tindak kejahatan.

Kualifikasi Pelaksana :









- Memahami tentang Peraturan Daerah
- Memahami tugas Poko Satpol PP
- Memahami tentang Prosedur Pengamanan
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar

Peralatan / Perlengkapan :

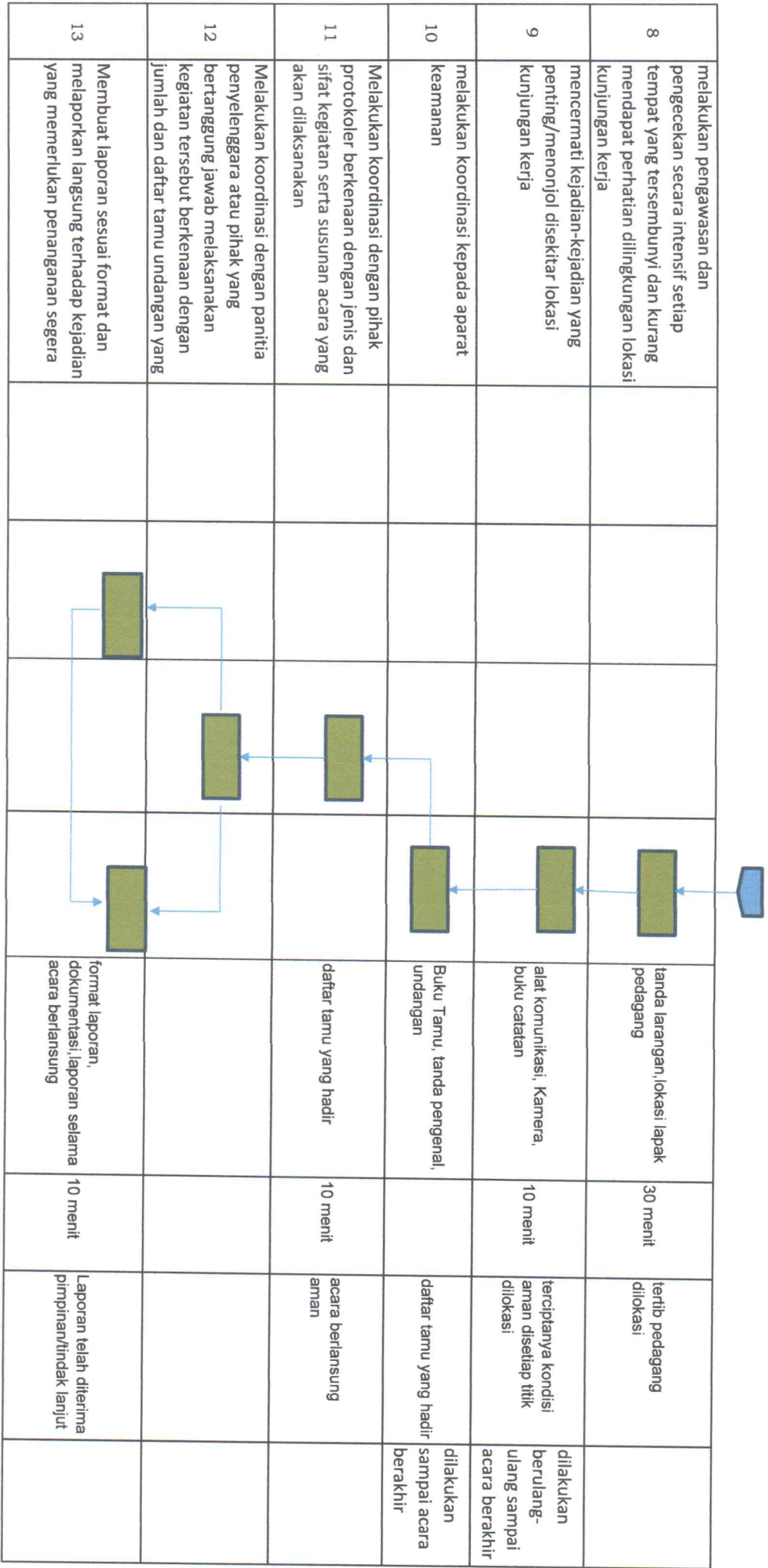
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- KTA,PDL,APD,Senter,Lampu emergency,
- Surat Tugas/Perintah
- Buku Tamu,Buku Mutasi
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibus & Trannas	Kasi Kertertiban & Ketentranan	Koordinator Lapangan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menetapkan sasaran, obyek dan waktu yang akan dilakukan pengamanan					Surat/Laporan Masuk, Disposisi Pimpinan	10 menit	rencana Pengamanan	
2	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode pengamanan					rencana pengamanan	5 menit	Surat persetujuan pengamanan	
3	Melakukan Survey lapangan					Lokasi Pengamanan	60 menit	Laporan Survey	
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan					Laporan Survey	30 menit	Surat Tugas/Perintah Pengamanan	
5	melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait					Laporan Survey, Surat Pemberitahuan Koordinasi	30 menit	Notulen Kordinasi	
6	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda disekitar lokasi Pengamanan					Apel pengecekan Personil, Surat Tugas/Perintah	15 menit	Pembagian Tugas dilokasi	
7	Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan					daftar Objek dan benda-benda yang harus ada dilokasi	30 menit	Lokasi Acara aman untuk ditempati	

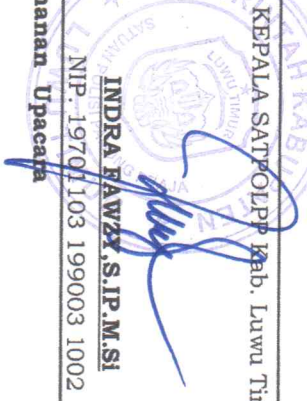
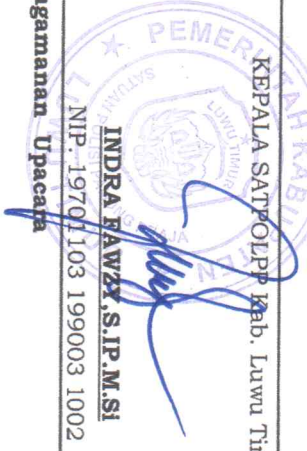






PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	54
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA HAWZY, S.I.P.M.SI NIP. 19701103 199003 1002 Pengamanan Upacara

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Patroli dengan Berjalan Kaki

Peringatan :

Bila tidak dilakukan Pengamanan Upacara maka kegiatan tidak berjalan lancar kemungkinan ada oknum oknum yang dapat mengganggu jalannya acara tersebut.

Kualifikasi Pelaksana :

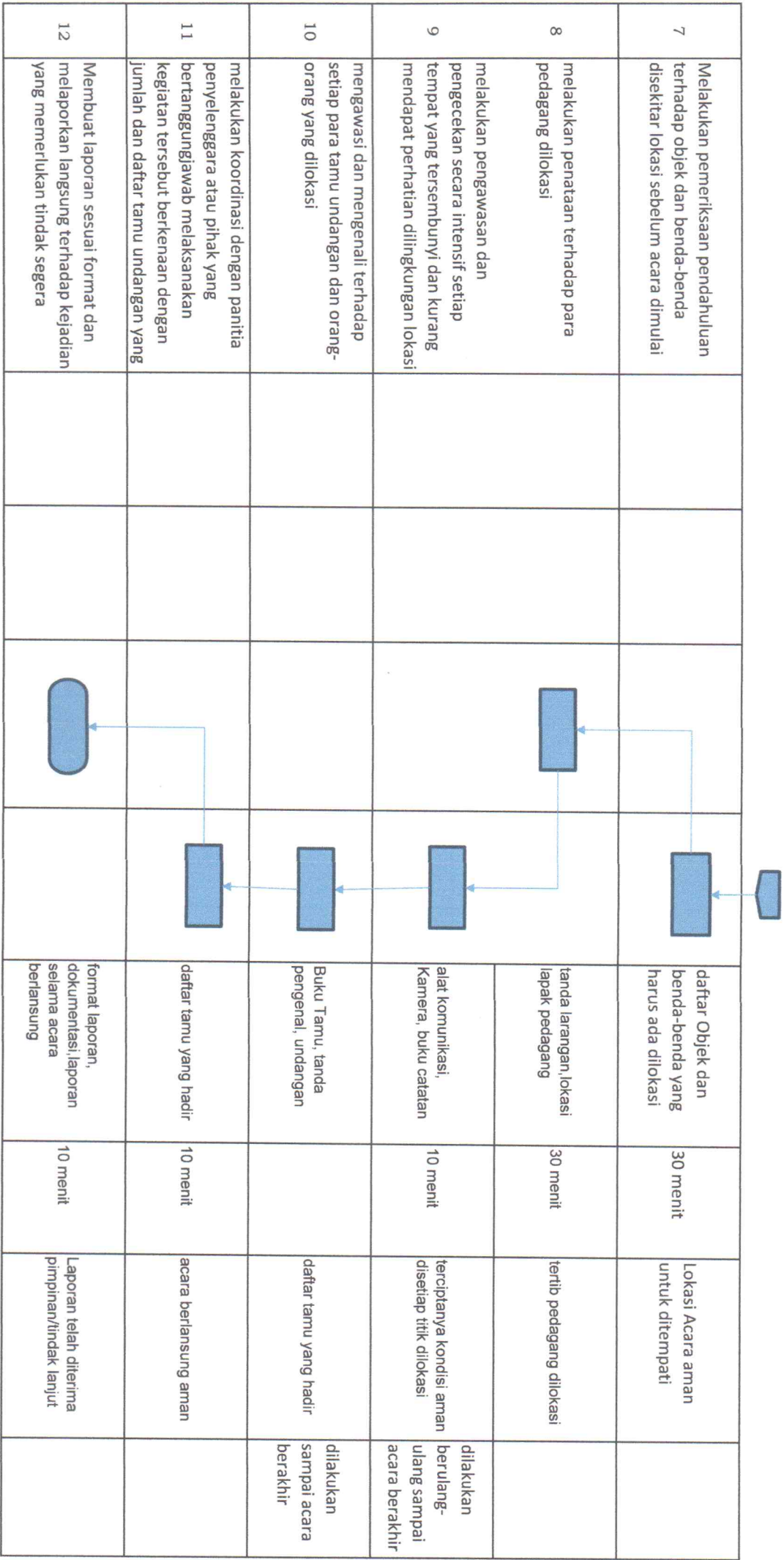
- Memahami tentang Peraturan Daerah
- Memahami tugas Poko Satpol PP
- Memahami tentang Prosedur Pengamanan
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar









Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- KTA, PDL, APD, Senter, Lampu emergency,
- Surat Tugas/Perintah
- Buku Tamu, Buku Mutasi
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran




No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibus & Trannas	Kasi Kertitban & Ketentruman	Koordinator Lapangan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menetapkan sasaran, obyek dan waktu yang akan dilakukan pengamanan					Surat/Laporan Masuk, Disposisi Pimpinan	10 menit	rencana Pengamanan	
2	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode pengamanan					rencana pengamanan	5 menit	Surat persetujuan pengamanan	
3	Melakukan Survey lapangan					Lokasi Pengamanan	60 menit	Laporan Survey	
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan					Laporan Survey	30 menit	Surat Tugas/Perintah Pengamanan	
5	melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait					Laporan Survey, Surat Pemberitahuan Koordinasi	30 menit	Notulen Kordinasi	
6	menyiapkan petugas yang akan menjaga dilingkungan tempat upacara /acara Penting					Apel pengecekan Personil, Surat Tugas/Perintah	15 menit	Pembagian Tugas dilokasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nomor SOP	55
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si NIP. 197011031990031002
Nama SOP	Penyuluhan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedeudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Pembuatan Undangan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan sesuai SOP maka pelaksanaan pembinaan tidak berjalan dengan lancar dan tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami tentang Peraturan Daerah
- Dapat Menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai Teknis Penyampaian Informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
- Bersifat ulet, tahan uji, dapat memberikan jawaban yang benar







Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Tugas/Perintah
- KTA, PDL, APD, Kendaraan Operasional, Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Tibus & Tranmas	Kasi Ketertiban & Ketenteraman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan sasaran, waktu, dan objek yang akan diberikan penyuluhan			daftar sasaran penyuluhan	10 menit	konsep jadwal penyuluhan	
2	Menetapkan tempat, bentuk, dan metode Penyuluhan			konsep jadwal penyuluhan	10 Menit	jadwal penyuluhan	
3	Melakukan Survey Lapangan			jadwal pembinaan	30 Menit	laporan hasil survey	
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan Penyuluhan			laporan hasil survey	30 Menit	materi penyuluhan, surat tugas/perintah, surat pemberitahuan/undangan penyuluhan, daftar hadir	
5	Melakukan Koordinasi dengan perangkat Daerah/Instansi dan aparat keamanan terkait			materi penyuluhan, jadwal penyuluhan	30 Menit	Kesediaan kerjasama	

							
6	Memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah			daftar hadir,surat perintah, surat teguran,surat panggilan,materi penyuluhan	15 menit	menuju lokasi	
7	melakukan koordinasi dengan dinas terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berhubungan dengan lingkup tugas			surat pemberitahuan koordinasi	120 menit	notulen hasil koordinasi	
8	melakukan penyuluhan dengan cara mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan atau dijadwalkan melalui forum			peserta penyuluhan	120 menit	notulen hasil penyuluhan	
9	Membuat laporan tertulis sesuai format dan bilah memerlukan tindakan segera dapat melaporkan langsung			format laporan, dokumentasi kegiatan, hasil kegiatan pembinaan	10 Menit	tersampaiakannya laporan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	56
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Peran Serta Masyarakat

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedadudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Peran serta masyarakat maka kepedulian masyarakat untuk melaporkan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban akan hilang karena tidak adanya keamanan dalam melaporkan kejadian

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Depat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berwibawa,penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :


Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Perneriban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran serta masyarakat dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Peran serta Masyarakat			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	30 menit	terlaksananya tertib peran serta masyarakat, dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	57
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
	INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si NIP.1970/103 199003 1002
Nama SOP	Pneriban Pendidikan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penerbitan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib pendidikan maka akan ditemukan siswa yang sering berkeliraran diluar sekolah saat jam pelajaran

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Perneritban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib peran pendidikan dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib pendidikan			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	30 menit	terlaksananya tertib Pendidikan,dokumentas i kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	S8
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur
Nama SOP	penertiban Sosial

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Sosial maka pelanggaran-pelanggaran sosial akan marak seperti permintaan bantuan/sumbangan yang tidak ada rekomendasi dari pemerintah, pengemis dan pengamen yang berkegiatan di jalan, terjadinya eksploitasi anak dan pelanggaran lainnya.

Kualifikasi Pelaksana :








- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

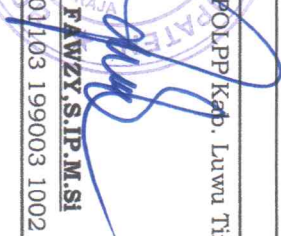
Informasi yang didapat dari objek/ sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Sosial dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Sosial			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	30 menit	terlaksananya tertib sosial,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	59
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur</div> <div> INDRA FAWZY, S.I.P., M.Si NIP. 19701103 199003 1002</div>
Nama SOP	Penertiban Sungai, Saluran, Kolam, Pinggir Pantai

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Peringkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penerbitan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Sungai, Saluran, Kolam Pinggir sungai maka ada oknum pelaku usaha yang membuang sampah di pinggir sungai, saluran yang dapat mengganggu kebersihan dan pencemaran lingkungan

Kualifikasi Pelaksana :





- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/ sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai,saluran,kolam,pinggir pantai dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Sungai, Saluran, Kolam, Pinggir Pantai			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	30 menit	terlaksananya tertib sungai,saluran,kolam,pi nggir pantai,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			format laporan,dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	10 menit	tersampaiakannya laporan/tindaklanjut laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Dasar Hukum :

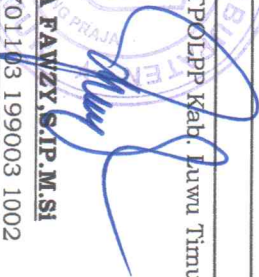
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- 2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- 1. SOP Pembuatan Surat Tugas
- 2. SOP Pembuatan Laporan
- 3. SOP Perencanaan Penerbitan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Terlibat Tempat Hiburan dan Keramaian maka ada oknum pelaku usaha yang menjual minuman beralkohol, Menjadikan tempat usaha sebagai tempat melakukan perbuatan asusila,melakukan porno aksi dan hiburan lainnya yang tidak sesuai dengan norma agama dan peraturan daerah.

Nomor SOP	60
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur
	 INDRA FAWZY,S.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penerbitan Tempat Hiburan dan Keramaian

Kualifikasi Pelaksana :

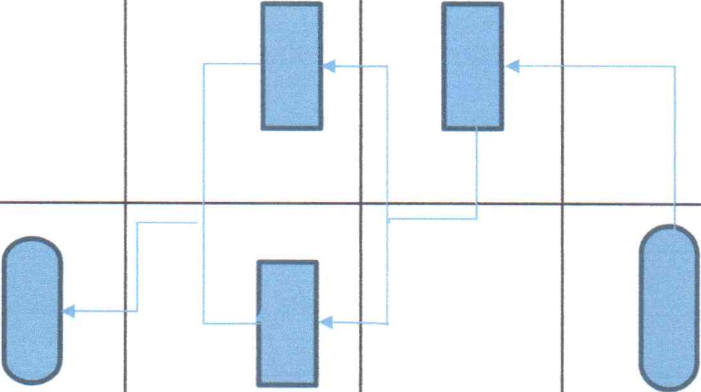




- 1. Memahami Tentang Peraturan Daerah
- 2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- 3. Menguasai teknik penyampaian informasi
- 4. Berwibawa,penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2. Surat Tugas/Perintah
- 3. Surat Permintaan
- 4. KTA resmi,PDL,APD
- 5. Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :


Informasi yang didapat dari objek/ sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib tempat hiburan dan keramaian			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	30 menit	terlaksananya tertib tempat hiburan dan keramaian,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	tersampainya laporan/tindaklanjut laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	61
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	PENERTIBAN USAHA TERTENTU

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib usaha tertentu maka akan banyak jenis usaha tertentu yang tidak sesuai dengan ketentuan dan aturan serta tidak memiliki izin beroperasi dan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.






Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Data
- Memahami Prosedur Pembuatan Kenaikan Pangkat
- Dapat Mengoperasikan Komputer

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Permintaan

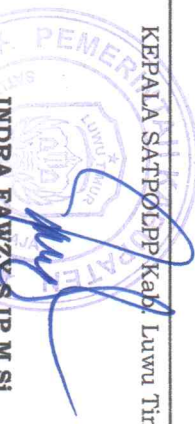
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib usaha tertentu dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 Menit	Laporan Pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib usaha tertentu			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 Menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	1 Hari Kerja	terlaksananya tertib usaha tertentu, dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			format laporan,dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	30 Menit	tersampaiakannya laporan/tindaklanjut laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	62
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penertiban Angkutan Jalan dan Sungai

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Angkutan Jalan dan sungai maka keamanan, keselamatan, kelancaran,ketertiban dijalan dan sungai tidak akan terwujud

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

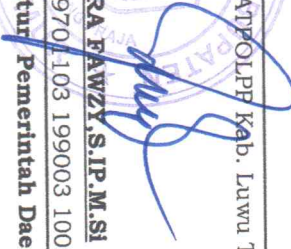
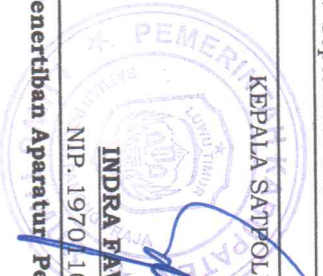
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Angkutan Jalan dan Sungai, Tempat Umum dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Angkutan Jalan dan Sungai			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib Angkutan Jalan dan Sungai,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	63
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
	 INDRA PAWZY,S.I.P.M.SI NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penerbitan Aparatur Pemerintah Daerah

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penerbitan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Aparatur Pemerintah Daerah maka akan diemukkan Aparatur Pemerintah yang tidak disiplin, berkegiatan dengan pakaian Dinas dan kendaraan Dinas ditempat Umum yang bukan untuk keperluan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

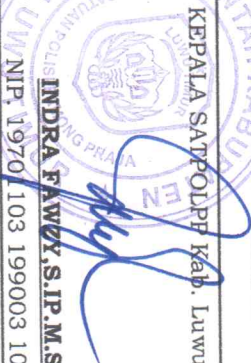
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Aparatur Pemerintah Daerah, Tempat Umum dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Aparatur Pemerintah Daerah			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera, alat komunikasi, alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib Aparatur Pemerintah Daerah, dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
Satuan Polisi Pamong Praja

Bidang Kertertiban Umum dan Kertenteraman Masyarakat
Seksi Operasi dan Pengendalian

		Nomor SOP	64
		Tgl. Pembuatan	04 September 2018
		Tgl. Revisi	07 September 2023
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur
			
		INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si	
		NIP. 1970/103 199003 1002	
Nama SOP		Penertiban Bangunan	

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan kertertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan kertertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Bangunan maka masyarakat dapat bebas mendirikan bangunan yang menyalahi aturan garis sempadan , pendirian bangunan, dan berkurangnya sumber PAD

Kualifikasi Pelaksana :



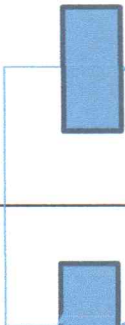
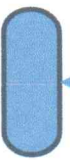
- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

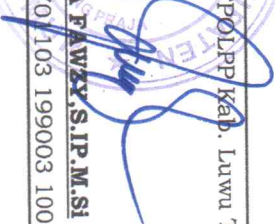
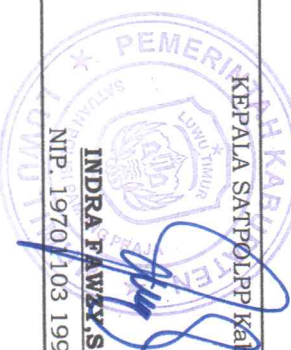
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Bangunan, Tempat Umum dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Bangunan			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib Bangunan,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	65
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
	 INDRA FAWZY S.I.P.M.SI NIP. 197011031990031002
Nama SOP	Penerbitan Pedagang Kreatif Lapangan dan Pasar

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib pedagang kreatif lapangan dan Pasar maka akan ada oknum pelaku usaha yang mendirikan tempat/tenda di trotoar atau di jalanan yang dapat mengganggu lalu lintas jalan, oknum pedagang yang menjual barang yang dapat membahayakan/merugikan konsumen, oknum pedagang yang tidak menjaga kebersihan tempat usaha

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Jalan, Tempat Umum dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Jalan			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib Jalan,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	66
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.Si NIP. 1970.103.199003.1002
Nama SOP	Penertiban Jalan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Tugas
2. SOP Pembuatan Laporan
3. SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Jalan maka arus lalu lintas jalan tidak berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana :







1. Memahami Tentang Peraturan Daerah
2. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Menguasai teknik penyampaian informasi
4. Berwawasan, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Surat Tugas/Perintah
3. Surat Permintaan
4. KTA resmi, PDL, APD
5. Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

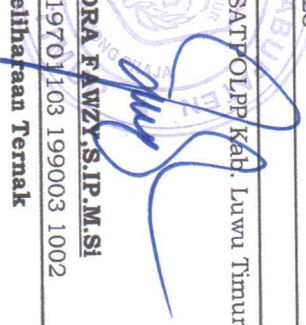
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Jalan, Tempat Umum dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Jalan			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penerbitan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera, alat komunikasi, alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib Jalan, dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	68
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penertiban Pemeliharaan Ternak

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Pemeliharaan ternak maka akan ditemukan ternak yang berkeliaran bebas dijalan tanpa pengawasan pemiliknya

Kualifikasi Pelaksana :






- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Depat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersilat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

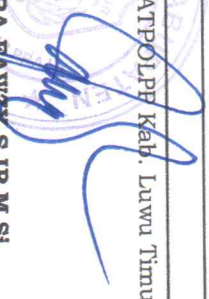
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib pemeliharaan ternak dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Pemeliharaan Ternak			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib pemeliharaan hasil ternak, dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	69
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div>KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur</div> <div> INDRA HAWZY S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002</div>
Nama SOP	Penertiban Pendaratan Hasil Perikanan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Pendaratan Hasil Perikanan maka para nelayan akan melakukan pendaratan ikan secara bebas ditempat-tempat yang bukan diperuntukan untuk pendaratan ikan

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi


Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Peneritaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib pendaratan hasil periklanan dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Pendaratan Hasil Periklanan			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan peneritaan oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera, alat komunikasi, alat tulis menulis	1 Hari Kerja	terlaksananya tertib Pendaratan Hasil Periklanan, dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	70
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P., M.SI NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Perencanaan Penertiban

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterangan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Pembuatan Undangan
- SOP Penertiban Paksa
- SOP Tertib Bangunan
- SOP Tertib Lingkungan
- SOP Sosial
- SOP Sungai, Drainase, Kolam dan Pesisir Pantai
- SOP Tertib PKL dan Pasar
- SOP Tertib Tempat Hiburan dan Keramaian
- SOP Tertib Jalur Hijau, taman dan Tempat Umum
- SOP Tertiba Aparatur Pemerintah daerah
- SOP Tertib Pendidikan
- SOP Tertib Jalan
- SOP Tertib Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai
- SOP Tertib Pendaratan Ikan
- SOP Tertib Pemeliharaan Ternak
- SOP Tertib Peran Serta Masyarakat

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelaksanaan Ketertiban tidak berjalan dengan lancar dan tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana :

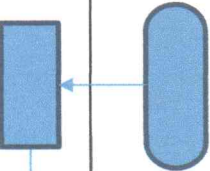





- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD, Kendaraan Operasional
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :



Informasi yang didapat dari objek/ sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Ttbum Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menetapkan sasaran,waktu dan objek yang akan diberikan Penerbitan				Surat/Laporan Masuk,disposisi Pimpinan	10 menit	rencana penerbitan	
2	menetapkan tempat ,bentuk dan metode penerbitan				rencana penerbitan	10 menit	persetujuan pelaksanaan	
3	mengadakan survey lapangan				data lokasi survey	120 menit	laporan survey	
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan				data petugas penerbitan	10 Menit	surat tugas/perintah penerbitan	
5	mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan lainnya				Surat Pemberitahuan Koordinasi	20 menit	notulen koordinasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	71
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA FAWZY S.I.P.M.SI NIP. 19701103 199003 1002 Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Surat Teguran

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dapat menyebabkan masalah pada saat operasi

Kualifikasi Pelaksana :


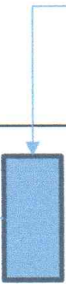





- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi
Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran


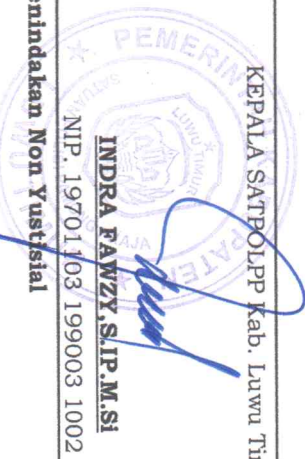
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Operasional	Pelanggar Perda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan teguran pertama kepada pelanggar			data pelanggar, laporan pelanggaran	10 menit	tanda terima surat	
2	menerima surat teguran pertama			tanda terima surat	5 menit	menindak lanjuti surat/mengembalikan surat	
3	memberi teguran kedua bila teguran pertama tidak diindahkan setelah 3 (tiga) diterimanya teguran pertama			tanda terima surat teguran 1	10 menit	tanda terima surat teguran 2	
4	menerima surat teguran kedua			tanda terima surat teguran 2	5 menit	menindak lanjuti surat/mengembalikan surat	
5	memberikan teguran ketiga bila teguran kedua belum diindahkan setelah 3 (tiga) hari diterimanya teguran kedua			tanda terima surat teguran 2	10 menit	tanda terima surat teguran 3	
	menerima surat teguran ketiga			tanda terima surat teguran 3	5 menit	menindak lanjuti surat/mengembalikan surat	
6							

7	memberikan surat peringatan pertama bila setelah 3 hari setelah diterimanya surat teguran ketiga pelanggar tidak mengindahkan untuk menertibkan sendiri			tanda terima surat teguran 3	10 menit	tanda terima surat peringatan pertama	
	menerima surat peringatan pertama			tanda terima surat peringatan pertama	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat	
9	memberikan surat peringatan kedua apabila setelah 7 hari sejak diterimanya surat peringatan pertama pelanggar belum juga menertibkan sendiri			tanda terima surat peringatan pertama	10 menit	tanda terima surat peringatan kedua	
10	menerima surat peringatan kedua			tanda terima surat peringatan kedua	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat	
11	memberikan surat peringatan ketiga setelah 3 hari sejak diterimanya surat peringatan kedua pelanggar belum juga menertibkan sendiri			tanda terima surat peringatan kedua	10 menit	tanda terima surat peringatan ketiga	
12	menerima surat peringatan ketiga			tanda terima surat peringatan ketiga	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat	
13	melakukan upaya penertiban paksa setelah 1 hari sejak diterimanya surat peringatan ketiga belum juga mengindahkan			surat pemberitahuan penertiban	30 menit	persiapan penertiban paksa	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
SEKSI

Nomor SOP	72
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 197011031990031002 Penindakan Non Yustisial

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan keteriban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan keteriban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka

Kualifikasi Pelaksana :

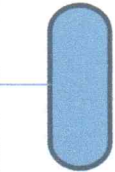




- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berwawasan, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD, Kendaraan Operasional
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

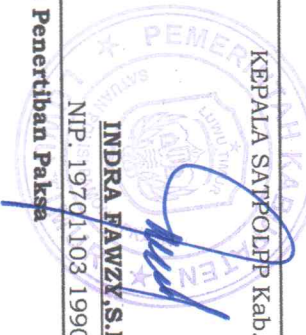
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Ttbum Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menetapkan sasaran,waktu dan objek yang akan diberikan Penerbitan				Surat/Laporan Masuk,disposisi Pimpinan	10 menit	rencana penerbitan	
2	menetapkan tempat ,bentuk dan metode penerbitan				rencana penerbitan	10 menit	persetujuan pelaksanaan	
3	mengadakan survey lapangan				data lokasi survey	120 menit	laporan survey	
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan				data petugas penerbitan	10 Menit	surat tugas/perintah penerbitan	
5	mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan aparat keamanan lainnya				Surat Pemberitahuan Koordinasi	20 menit	notulen koordinasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	73
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P. M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Pra Penertiban Paksa

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Pembuatan Undangan

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan penertiban paksa tidak berjalan sesuai rencana dan merugikan Pihak Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana :









- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

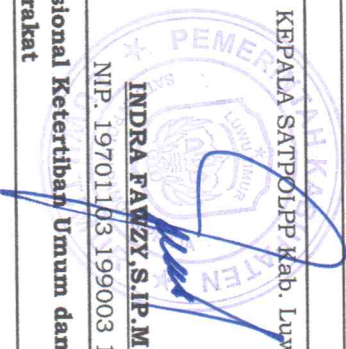
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Operasi	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan diterbitkan				surat pemberitahuan	10 menit	tanda terima surat pemberitahuan	
2	melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak terkait (kepolisian,, kecamatan,kelurahan,Rt/RW serta masyarakat setempat)				data objek operasi	120 menit	informasi valid objek operasi	
3	melakukan kegiatan pemantauan(kegiatan intilijen)				informasi valid objek operasi	60 menit	rencana operasi	
4	menentukan waktu saat yang tepat untuk melakukan kegiatan penertiban				rencana operasi	20 menit	jadwal operasi	
5	menentukan jumlah pasukan yang akan dikerahkan,sarana dan prasarana pendukung yang diperlukan dan instansi yang terlibat serta pola operasi yang akan diterapkan				jadwal operasi, daftar sarana dan prasarana	60 menit	kesiapan personil, sarana dan prasarana serta kesediaan instansi yang dilibatkan	
6	memberikan arahan kepada pasukan yang akan melakukan penertiban				surat tugas penertiban	15 menit	petugas operasi telah memahami rencana operasi	
7	mempersiapkan kelengkapan sarana operasi				daftar kelengkapan operasi	10 menit	ceklist kelengkapan operasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	74
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Surat Teguran

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan Ketertiban dan ketenteraman tidak berjalan dengan lancar dan tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,


Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/ sasaran


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Operasi	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi deteksi dini				data objek/sasaran	60 menit	hasil evaluasi deteksi dini	
2	melakukan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran serta memikirkan emergency exit window				hasil evaluasi deteksi dini	60 menit	rencana operasi	
3	menentukan jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi				rencana operasi	10 menit	jumlah anggota yang melakukan operasi	
4	melakukan koordinasi dengan instansi terkait apabila dalam pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan instansi tersebut				rencana operasi	30 menit	kersediaan instansi terkait	

								
5	memberikan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam operasi				rencana operasi	15 menit	informasi operasi telah dipahami anggota	
5	mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan kelengkapan serta peralatan yang harus dibawa				daftar kelengkapan dan peralatan operasi	10 menit	peralatan telah lengkap	
7	menyiapkan surat perintah tugas				daftar nama petugas operasi, lokasi dan objek	15 menit	surat tugas telah ditanda tangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	75
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI NIP. 19701103-199003 1002
Nama SOP	Penertiban Jalur Hijau

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Keddudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Jalur hijau,taman dan tempat umum maka Kenyamanan,Keindahan dan kebersihan tidak akan terwujud

Kualifikasi Pelaksana :








- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

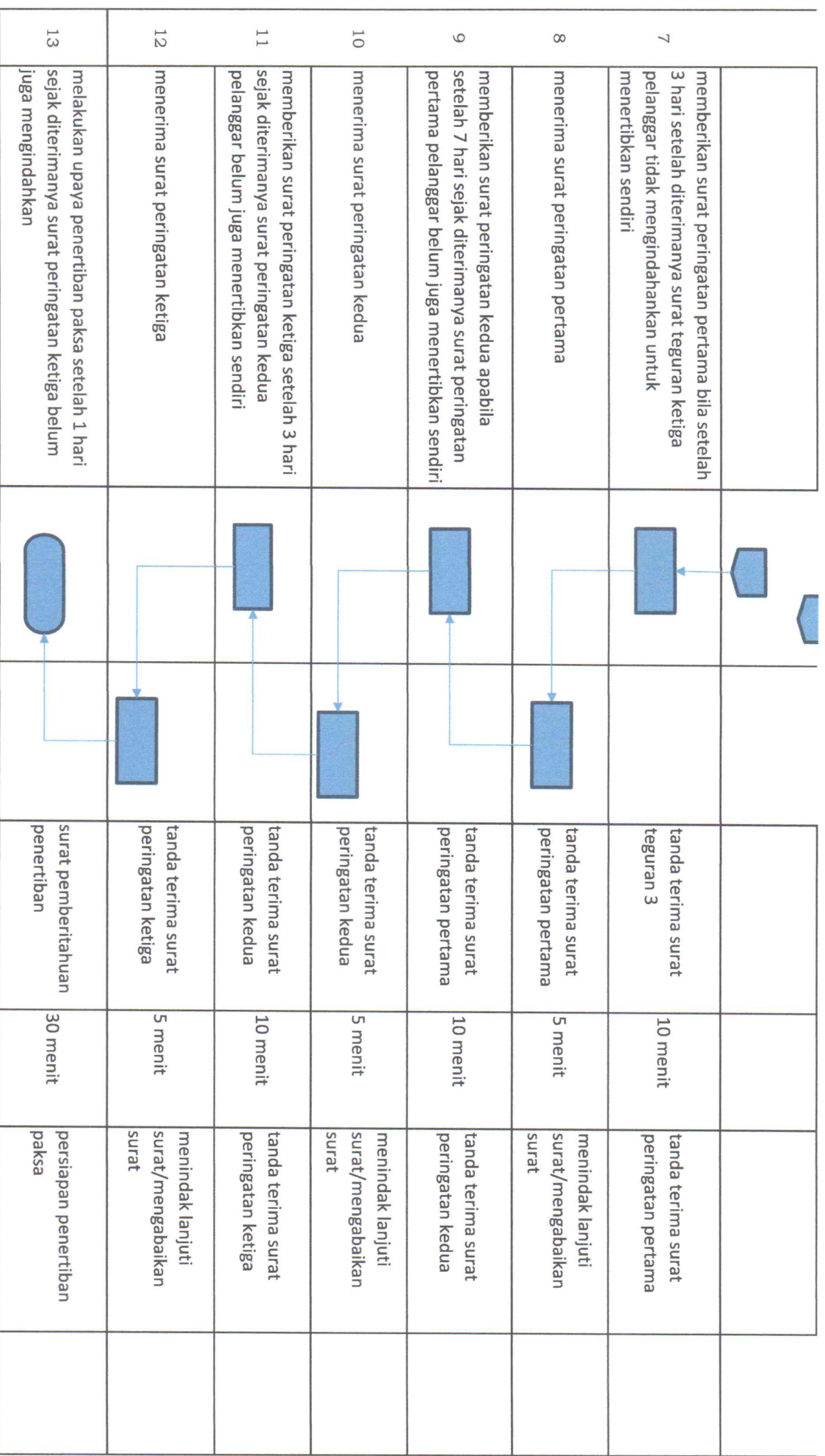
Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran


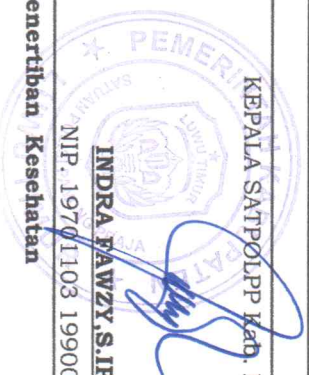
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Operasional	Pelanggan Perda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan teguran pertama kepada pelanggan			data pelanggan,laporan pelanggaran	10 menit	tanda terima surat	
2	menerima surat teguran pertama			tanda terima surat	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat	
3	memberi teguran kedua bila teguran pertama tidak diindahkan setelah 3 (tiga) diterimanya teguran pertama			tanda terima surat teguran 1	10 menit	tanda terima surat teguran 2	
4	menerima surat teguran kedua			tanda terima surat teguran 2	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat	
5	memberikan teguran ketiga bila teguran kedua belum diindahkan setelah 3 (tiga) hari diterimanya teguran kedua			tanda terima surat teguran 2	10 menit	tanda terima surat teguran 3	
	menerima surat teguran ketiga			tanda terima surat teguran 3	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat	
6							





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	76
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002 Penertiban Kesehatan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penertiban

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib Kesehatan maka masyarakat yang sehat dan tangguh tidak akan terwujud

Kualifikasi Pelaksana :

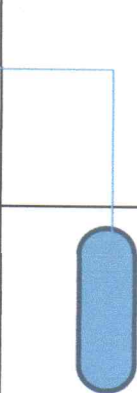



- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi,PDL,APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

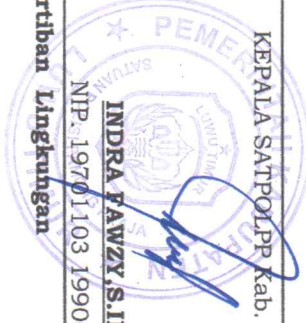

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Jalur Hiau, Taman, Tempat Umum dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/ tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Jalur Hijau,Taman, Tempat Umum			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	180 menit	terlaksananya tertib Jalur Hijau, Taman, Tepat Umum,dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	77
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur 
Nama SOP	 INDRA FAWZY, S.IP, M.SI NIP. 19701103 199003 1002 Penerbitan Lingkungan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Penerbitan

Peringatan :

Bila Tidak Dilakukan Tertib lingkungan maka masyarakat tidak mendapatkan kenyamanan dilingkungan disebabkan adanya oknum yang tidak peduli terhadap lingkungan

Kualifikasi Pelaksana :







- Memahami Tentang Peraturan Daerah
- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Menguasai teknik penyampaian informasi
- Berbawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Surat Tugas/Perintah
- Surat Permintaan
- KTA resmi, PDL, APD
- Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban		Waktu	Output	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib lingkungan dan potensi terjadinya pelanggaran Perda/dan atau Perkada			surat perintah/tugas	180 menit	laporan pemantauan	
2	Melakukan Komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan dinas/instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib lingkungan			alat komunikasi, laporan pemantauan	30 menit	keterlibatan dan kerjasama dengan yang terkait	
3	melaksanakan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan /atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera,alat komunikasi,alat tulis menulis	1 Hari Kerja	terlaksananya tertib lingkungan, dokumentasi kegiatan,laporan pelaksanaan	
4	membuat laporan kegiatan sesuai format disertai dokumen pendukung serta membuat laporan langsung secara berjenjang terhadap kejadian yang membutuhkan tindakan segera			dokumentasi kegiatan, laporan pelaksanaan	20 menit	laporan pemantauan	