



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP	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

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

Keterkaitan :

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.

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

Nomor SOP 01

Tgl. Pembuatan 04 September 2018

Tgl. Revisi 07 September 2023

Tgl. Efektif Disahkan oleh Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET	
		KEPALA SATUAN	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN (PELAKSANA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaata 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	Lengkapnya 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 diaraf
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

5	Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait	Laporan Survey,	60 Menit	Notulen Koordinasi	
6	Melakukan Pengawasan, Pengamatan, Pencarian dan pengumpulan bahan	Surat Tugas/Perintah, Alat Komunikasi, Kamera dan Alat tulis	120 Menit	Laporan Pengamatan, Temuan gangguan (Bila ada)	
7	Malaksanakan 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 cegah dini bila ditemukan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang membutuhkan penanganan	surat permohonan bantuan pelibatan	120 menit	tertanggungnya 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	tersampaikannya laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN

Nama SOP PEMBUATAN NOTA PESANAN

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

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 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- 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
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami Alur Persuratan
- Pendidikan S1/D3

Keterkaitan :

- SOP Surat Masuk dan Keluar
- SOP Tata Naskah Dinas
- SOP Permintaan Dana Alat Tulis Kantor
- SOP Pencairan Dana

Peralatan / Perlengkapan :

- DPA
- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK

Peringatan :

- Dapat menghambat pelaksanaan kegiatan
- Keterlambatan Kinerja Aparatur

Pencatatan dan Pendataan :

- Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

Nomor SOP 02

Tgl. Pembuatan 04 September 2018

Tgl. Revisi 07 September 2023

Tgl. Efektif Disahkan oleh

Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Ketelitian			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Pelaksana	Waktu	Output	
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	



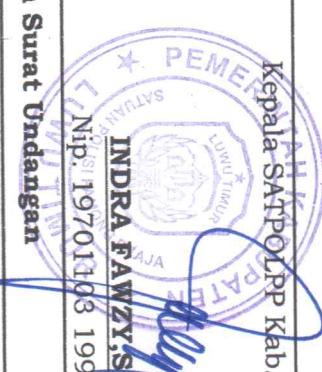
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP **Pembuatan Surat Undangan**

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



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 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- 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
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan :

- SOP pengarsipan surat
- SOP Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana :

- Menguasai alur persuratan
- Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Peralatan Perlengkapan :

- ATK

Peringatan :

- Jika tidak dilakukan, maka waktu dan tempat tidak diketahui

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Ket	
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat konsep undangan					Instruksi 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**



INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
Nip. 19701103199003 1003

Nama SOP **Pengusulan Kenaikan Pangkat**

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 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

Nomor SOP **04**

Tgl. Pembuatan **04 September 2018**

Tgl. Revisi **07 September 2023**

Tgl. Efektif **Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur**

Disahkan oleh

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	
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 menaraf daftar usulan kenaikan pangkat				Konsep usulan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat
6	Mengoreksi dan menaraf 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**

Nomor SOP 05
Tgl. Pembuatan 04 September 2018
Tgl. Revisi 07 September 2023
Tgl. Efektif
Disahkan oleh

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KEPALA SATPOLPP
INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

**SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Dasar Hukum :

- Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

Kualifikasi Pelaksana :

- Mernahami Administrasi Pemerintahan
- Mernahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas
- Manpu Mengoperasikan Komputer
- S1 Semua Jurusan

Peralatan / Perlengkapan :

- SOP pada UKPBj
- SOP pembuatan nota pesanan
- SOP pembayaran

Peringatan :

Jika penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) tidak dibuat maka produktivitas pegawai akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

- Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang/ Sekretaris	Pejabat Pembuat Komitmen	Pengurus Barang	Staf (Pelaksana)	Kelengkapan	
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

Nama SOP

Pembuatan Nota Pesanan



Dasar Hukum :

- 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 Daerah
- Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Keterkaitan :

- SOP pada UKPBJ
- SOP pembayaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Administrasi Pemerintahan
- Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas
- Mampu Mengoperasikan Komputer
- S1 Semua Jurusan

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer
- Printer

Pencatatan dan Pendataan :

- Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)	Kelengkapan	Waktu	
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
3	Menentukan Pemasok			Hasil Riset dan Perbandingan Harga yang telah dilakukan	5 Menit	Harga telah dilakukan
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**

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
---------------	--

SEKRETARIAT

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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;

Keterkaitan :

1. SOP pada UKPBJ

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer

Peringatan :

Jika penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) tidak dibuat maka produktivitas pegawai akan terhambat

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Sebagai Bahan Dokumen Arsip dan Pertanggungjawaban

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Satuan	Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	
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**

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

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 Mengoprasikan 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

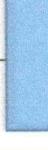
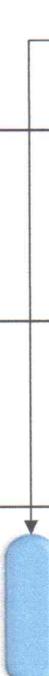
Nomor SOP 08

Tgl. Pembuatan 04 September 2018

Tgl. Revisi 07 September 2023

Tgl. Efektif

Disahkan oleh
Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan	
		KABAN	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BAGIAN	STAF (PELAKSANA)	Kelengkapan		
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 ditanda tangani	5 menit	Telah tertanda tangani notulen rapat	
6	Mendistribusikan/Mengarsipkan notulen rapat				Notulen rapat yang telah ditanda tangani	5 menit	Notulen rapat telah didistribusikan/diarsipkan	



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	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si Nip. 19701103 199003 1002

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 Kedudukan 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	Pencatatan dan Pendaftaran

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

Peringatan

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAAN**



INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

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 42 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

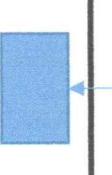
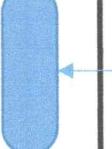
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Memahami Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

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

Peringatan :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI	UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	
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	Menggandakan 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

INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si

Nip : 19701103 199003 1002

Nama SOP

Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- 2 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 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;
- 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Menguasai tata naskah dinas
3. Pendidikan SI/D3

Keterkaitan

- 1 SOP pengelolaan surat masuk
2. SOP Pengambilan Nomor
3. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan

- 1.Komputer
2. Printer
3. Filing cabinet

Peringatan

- 1 Apabila surat tugas tidak dibuat maka penomoran surat tugas akan tumpang tindih
- 2 Apabila surat tugas tidak dibuat maka akan mempengaruhi realisasi kegiatan

- 1 Pencatatan dan Pendataan
- 2 Pencatatan nomor surat tugas

Nomor SOP 11

Tgl Pembuatan 03-Sep-18

Tgl Revisi 07-Sep-23

Tgl Efektif

Disahkan Oleh Kepala SATPOLPP kab. Luwu Timur

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS						Mutu Baku	Ket		
No.	Uraian Prosedur	Kaban	Pelaksana	Output					
			Sekretaris/Kabid (Verifikator 2)	Kasubag (Verifikator 1)	Pengadminditras Umum (Pencatat Surat)				
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

INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si
Nip. 1970103199003 1002

Nama SOP **Penomoran Surat**

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;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami tata naskah dinas
3. Mengetahui alur persuratan
4. Pendidikan Minimal SMA/ SMK

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peringatan :

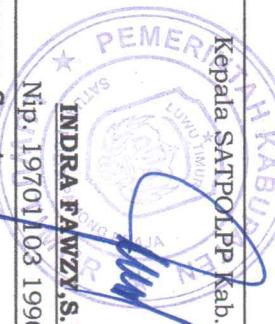
Jika tidak dilakukan penomoran surat, maka surat dapat tercecer/sulit ditemukan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Buku Agenda Surat

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Pencatatan Penomoran Surat

Nomor SOP	12
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur
Nama SOP	Penomoran Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET
		Pelaksana pada Bidang	Pengadministrasian Umum/Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memberi nomor			Surat yang telah ditandatangani 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**

Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data2. Memahami prosedur pengelolaan surat masuk3. Dapat mengoperasikan komputer4. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan
Peringatan :	<p>Jika surat tidak diterima maka administrasi perkantoran tidak berjalan dengan baik</p>
Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat
Pencatatan dan Pendaftaran :	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Penomoran Surat

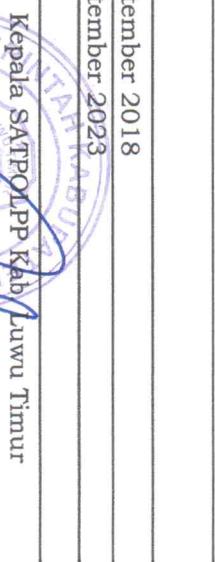
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah 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 :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengarsipan
Peringatan :	<p>Jika surat tidak diterima maka administrasi perkantoran tidak berjalan dengan baik</p>

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	Tertandatangannya 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**

Nomor SOP	14
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh	Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY,IP.M.Si Nip. 19701103 199003 1002
---------------	--

**SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama SOP	Pembuatan Kenalkan Gaji Berkala (KGB)

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 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja,

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Gaji

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer

Pencatatan dan Pendaftaran :

- Jika Pembuatan KGB tidak terlaksana ataupun terlambat maka akan terhambatnya kenaikan Gaji bulan berikutnya

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG	PENGELOLA KELENGKAPAN/STAF		
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

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
Nip. 19701103199003 1002

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

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Pencatatan Penomoran Surat

Nomor SOP 15

Tgl. Pembuatan 04 September 2018

Tgl. Revisi 07 September 2023

Tgl. Efektif

Disahkan oleh **Kepala SATPOL PP Kab. Luwu Timur**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	16
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh
Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur


**SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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

Nama SOP	Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

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 Surat Masuk
2. SOP Pembuatan Kenaikan Pangkat

Peringatan :

Jika Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) terlambat maka pegawai yang bersangkutan tidak akan di nilai dan mengakibatkan kinerjanya tidak bisa terukur.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer

Pencatatan dan Pendaftaran :

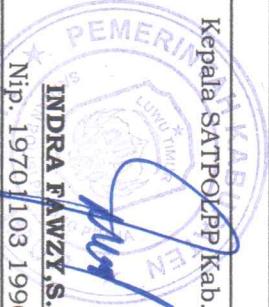
1. Pencatatan Penomoran Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET
		ATASAN PEJABAT PENILAI	PEJABAT PENILAI	PENGELOLA KEPERGAWAIAN	PNS /CPNS	KELENGKAPAN	
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**



Nama SOP INDRA FAWZY,S.I.P,M.Si
Nip. 19701103 199003 1002
Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM)

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,

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

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

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

Nomor SOP	17
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SEKRETARIAT

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

INDRA FAWZY,S.I.P.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 menindaklanjutinya.

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 Pendaftaran :

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

Nomor SOP

18

Tgl. Pembuatan

04 September 2018

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh
Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur

Penyusunan RKBMD							
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBAG. UMPEG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	WAKTU	
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	Memverifikasi laporan hasil pendataan dan menyetujui KIB/KIR ke setiap ruangan				Data barang inventaris	15 Menit	Laporan hasil pendataan
3	Melakukan distribusi KIR/KIB				30 Menit	KIR/KIB	
4	Menerima dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk paraf				Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana	5 Menit	Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana
5	Menyetujui dan menandatangani dokumen inventarisasi sarana dan prasarana				Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana	5 Menit	Dokumen Inventaris Sarana dan Prasarana
	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah ditandatangani			Laporan dokument inventaris sarana dan prasarana	15 Menit	Laporan dokument inventaris sarana dan prasarana	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN

Nomor SOP	19
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. 19701103199003 1002
---------------	--

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,

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

Keterkaitan :

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.

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. UMPENG	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan untuk membuat konsep surat usulan penghapusan barang.				Disposisi	Informasi	5 Menit	
2	Mengolah data, kemudian membuat draf usulan penghapusan barang				Disposisi, data aset barang	15 Menit		Olah data: mengkompilasi data aset barang, mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dibergunaan
3	Memeriksa konsep surat usulan penghapusan barang				Konsep surat usulan penghapusan barang	5 Menit		
4	Mempersiapkan surat usulan penghapusan barang				Konsep surat usulan penghapusan barang terkoreksi	5 Menit		
5	Menandatangani surat usulan penghapusan barang dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti				Konsep surat usulan penghapusan barang terparaf	2 Menit		
6	Meneruskan disposisi				Surat usulan penghapusan barang tertandatangani, disposisi	2 Menit		
7	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKAD				Surat usulan penghapusan barang, disposisi	2 Menit		
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan usulan penghapusan barang ke BKAD				Surat usulan penghapusan barang, disposisi	30 Menit		Surat teragenda dan terkirim

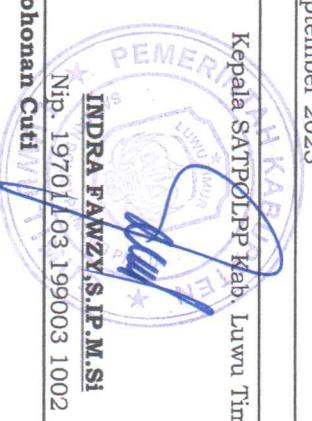


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Disahkan oleh



Nama SOP

Permohonan Cuti

Nip. 19701103199003 1002

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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
5. 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);
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. 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. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data
2. Memahami prosedur pembuatan cuti
3. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peringatan :

Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Permohonan

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor SOP

20

Tgl. Pembuatan

04 September 2018

Tgl. Revisi

07 September 2023

Tgl. Efektif

Disahkan oleh Kepala SATPOLPP Kab. Luwu Timur

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	KET
		KASAT	SEKRETARIS	KASUBAG. UMPEG	PENGADMISTR ASI 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			

	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.				
4		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 ditandatangan	
6	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadminditrasi Kepegawaian untuk memroses lebih lanjut	Draft surat cuti yang telah ditandatangani	10 Menit	Draft surat cuti yang telah ditandatangan	
7	Pengadminditrasi 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 KEPEGAWALAN

Nomor SOP	21
Tgl. Pembuatan	03 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
---------------	--

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Disahkan oleh

Nomor SOP	22
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	



**SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN**

KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI

NIP. 1970103 199003 1002

Nama SOP

Penyusunan ANJAB ABK

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku	Ket.	
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan			
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**

Disahkan oleh

KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

**SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

Nomor SOP
23

Tgl. Pembuatan
04 September 2018

Tgl. Revisi
07 September 2023

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag. Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
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 KEPEGAWALAN

Nomor SOP	24
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh



INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI

NIP 19701103 199003 1002

Nama SOP

Pengajuan SPPD Eselon II

Kualifikasi Pelaksana :

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

- 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

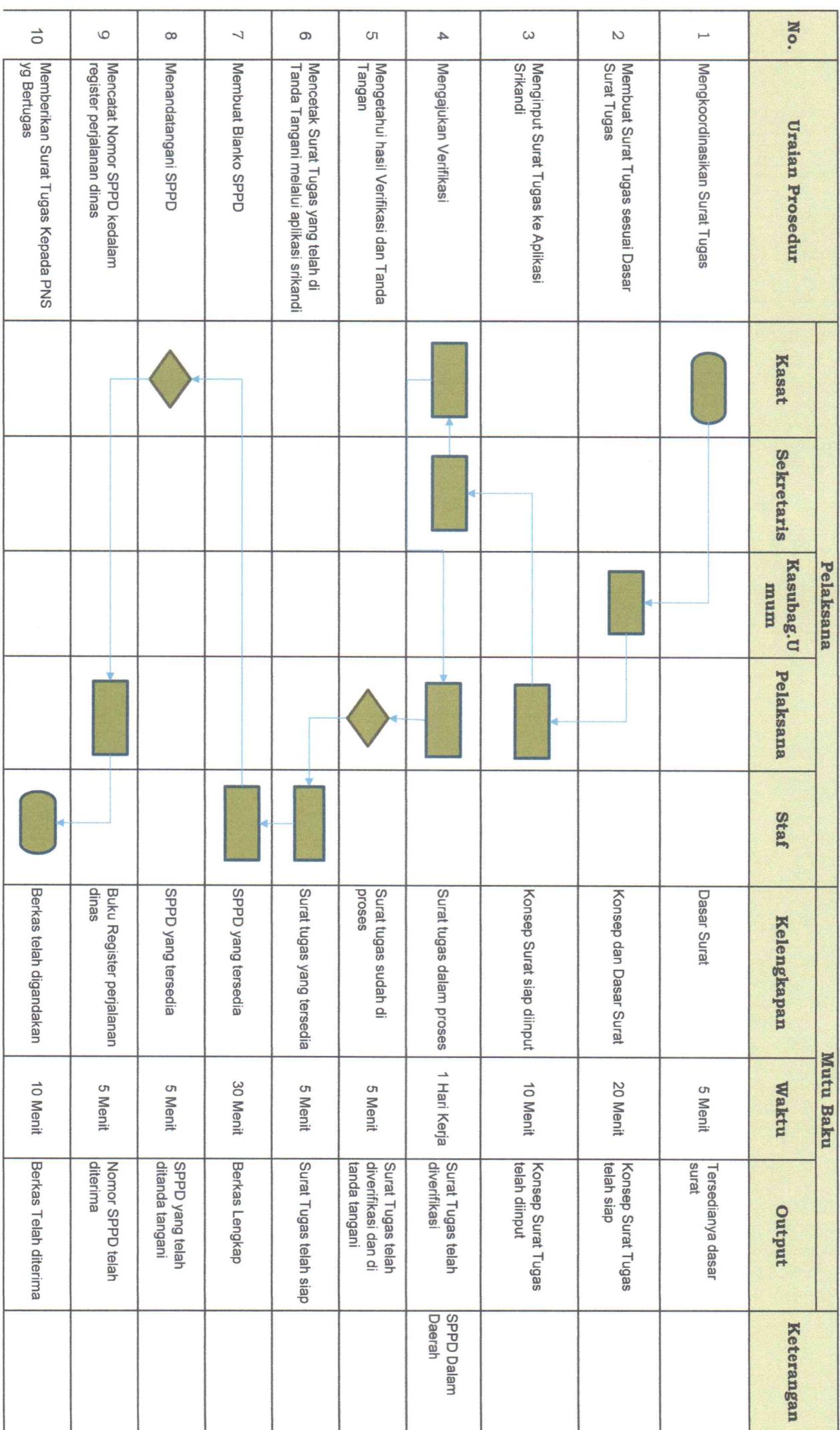
Peringatan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Disahkan oleh

**SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN**

INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si
NIP. 1970103 199003 1002

Nomor SOP	25
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
-

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

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 Srikantri				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 dsn 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	Memverifikasi dan menandatangani Surat Tugas (TTE)				Draf Surat Tugas yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Tugas telah di Tandatangani (TTE)		
5	Mengarsipkan Surat Tugas				Surat Tugas telah ditandatangani (TTE)	5 Menit	Surat Tugas Telah diregister		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Disahkan oleh

Nomor SOP	26
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh

SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWALAN

Nama SOP	INDRA FAWZY, S.I.P, M.Si
Pengelolaan Surat Keluar	NIP. 19701103 199003 1002

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Peralatan / Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 2. Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pengadministrasi	Kelengkapan 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	Menggandakan 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 KEPEGAWAIDAN**

INDRA FAWZY,S.I.P,M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

Nomor SOP	27
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab Luwu Timur

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Peralatan / Perlengkapan :

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

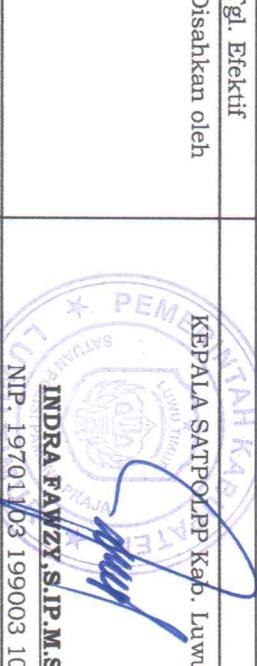
Pencatatan dan Pendaftaran :

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	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 pegawai	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	Surat pengantar telah dibuat
6	Memeriksa dan memaraf 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 KEPEGAWAIAAN**

Nomor SOP	79
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan / Perlengkapan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
-

Peringatan :

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
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	Merekirasi 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		



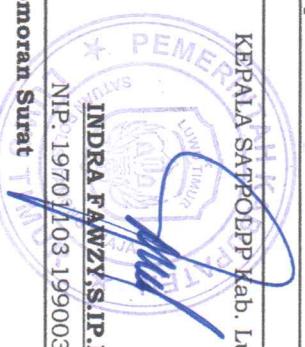
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SEKRETARIAT
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	80
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh

KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

Nama SOP	Penomoran Surat
	 INDRA FAWZY, S.I.P, M.SI NIP. 19701103-199003 1002

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

- Peralatan / Perlengkapan :**
- Alat Tulis Kantor (ATK)
 - Komputer
 - Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana pada Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	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

Nama SOP	PENCEGAHAN DINI
Nomor SOP	44
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

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 Penyelelenggaraan 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

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

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Tugas
2. SOP Pembuatan Laporan

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid Tibum & Trammas	Kasi Ketertiban & Ketentraman	Petugas Deteksi Dini	Kelengkapan		
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

5	Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait	Laporan Survey,	60 Menit	Notulen Koordinasi
6	Melakukan Pengawasan, Pengamatan, Pencarian dan pengumpulan bahan keterangan	Surat Tugas/Perintah, Alat Komunikasi, Kamera dan Alat tulis	120 Menit	Laporan Pengamatan, Temuan gangguan (Bila ada)
7	Malaksanakan 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 cegah dini bila ditemukan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang membutuhkan penanganan	surat permohonan bantuan pelibatan	120 menit	teritanganinya 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	tersampaikannya laporan



**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. 19701103 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 Ketenteraman dan Ketertiban 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 :

- 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

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,

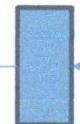
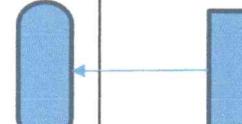
Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid Tibum & Trannas	Kasi Keterlibatan & Ketentraman	Petugas Deteksi Dini	Kelengkapan		
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
7	melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat		potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	120 menit
8	melibatkan TNI,Polri,Instansi terkait,dan elemen masyarakat pada pelaksanaan deteksi dini bila ditemukan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang membutuhkan penanganan		tertanganiinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dokumentasi	120 menit
9	menbuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia dan atau melaporkan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak lanjut		format laporan,dokumentasi kegiatan	20 menit



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI PENCEGAHAN, OPERASI DAN PENGENDALIAN TRANTIBUM


INDRA FAWZY, S.I.P. M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

Nama SOP	PATROLI DENGAN BERJALAN KAKI

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	46
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur

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

6	Melaksanakan Patroli dengan berjalan kaki dilokasi yang dianggap tempat rawan terhadap Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Menuju Lokasi	60 menit	terhindarnya wilayah sekitar lokasi patroli dari gangguan trantibum
7	melakukan Patroli dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan ke Pimpinan	surat perintah/tugas, kamera, buku catatan, alat komunikasi,	60 menit	tersedianya catatan setiap kejadian yang ditemukan
8	mendokumentasikan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan	catatan kejadian,kamera	10 menit	dokumentasi dan keterangan setiap kejadian
9	Membuat laporan tertulis sesuai format dan bila memerlukan tindakan segera dapat melaporkan langsung	format laporan, dokumentasi dan catatan kejadian	20 Menit	tersampaikannya laporan /tindak lanjut laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

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

INDRA FAWZY,S.I.P,M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

Nomor SOP	47
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Kabid Tibum & Trannmas	Kasi Ketertiban & Ketentraman	Petugas Patroli	Kelengkapan	
1	Menetapkan sasaran,waktu,dan objek yang akan dilakukan Patroli				daftar sasaran patroli	10 menit
2	Menetapkan tempat,bentuk Patroli				konsep jadwal patroli	10 Menit
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan Penyuluhan			jadwal patroli	30 Menit	jadwal patroli
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 cattatan, alat komunikasi,	15 menit	menuju lokasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid Tibum & Tranmas	Kasi Ketertiban & Ketentraman	Petugas Patroli	Kelengkapan		
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	

<p>melaksanakan Patroli dengan kendaraan Roda Empat yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan perda dan/atau Perkada pada daerah penugasan yang didasarkan pada wilayah hukum sesuai perundangan</p>		<p>surat perintah/tugas, kamera, buku catatan, alat komunikasi,SIM</p>	<p>240 menit</p>	<p>terhindarnya wilayah patroli dari gangguan trantibum dan pelanggaran Perda/Perkada</p>
<p>Melakukan Patroli dengan seksama dan teliti, dengan senantiasa memperhatikan apa yang harus didengar dan dilihat agar dapat diambil kesimpulan dan dilaporkan kepimpinan</p>		<p>surat perintah/tugas, kamera, buku catatan, alat komunikasi,</p>	<p>60 menit</p>	<p>tersedianya catatan setiap kejadian yang ditemukan</p>
<p>mendokumentasikan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>8 kepimpinan</p>	<p>catatan kejadian,kamera</p>	<p>5 menit</p>	<p>dokumentasi dan keterangan setiap kejadian</p>
<p>Membuat laporan tertulis sesuai format dan bila memerlukan tindakan segera dapat melaporkan langsung</p>		<p>format laporan, dokumentasi dan catatan kejadian</p>	<p>10 Menit</p>	<p>tersampaikannya laporan /tindak lanjut laporan</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN


INDRA FAWZY,S.IP.M.Si
NIP.19701103 199003 1002

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	
Peralatan / Perlengkapan :	
1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
2. Surat Tugas/Perintah	
3. Surat Permintaan	
4. KTA resmi,PDL,APD,Kendaraan Operasional	
5. Dokumentasi	
Pencatatan dan Pendataan :	
Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka keselamatan / perjalanan Pejabat yang di kawal dapat terganggu	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan		
		Kabid Tibum 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 ditarisan belakang+B11:F15						Surat Tugas/perintah pengawalan, SIM pengemudi, Alat Komunikasi,Kelengkapan Berkendara		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 keajuan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan						laporan kesiapan	10 menit	mesin kendaraan dinyalakan	

9	menempatkan kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan		mesin kendaraan dinyalakan	5 Menit	menuju lokasi
10	menyalakan lampu dan sirine selama perjalanan		sirine kendaraan pengawalan, lampu kendaraan	Tiba dengan aman di lokasi	waktu tidak dapat ditentukan tergantung
11	memberikan tanda/isyarat pelan saat tiba ditujuan sebelum berhenti dan memarkir kendaraan di tempat aman, saat tiba ditujuan		tiba dengan aman di lokasi	10 Menit	siaga di lokasi
12	melapor kepada ajudan bahwa siap melakukan pengawalan kembali ke kantor saat acara telah selesai		Laporan Kesiapan	5 Menit	Kendaraan Pejabat dan Pengawalan Menuju Jalan Pulang
13	melakukan pengawalan sampai ke kantor sama seperti saat pengawalan menuju tujuan	Kendaraan Pejabat dan pengawalan menuju Jalan Pulang	Tiba dengan aman di lokasi		Waktu tidak dapat ditentukan
14	melapor kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan	Laporan akhir	5 Menit	Pengawalan Berjalan Lancar dan Aman	
15	Membuat laporan hasil kegiatan sesuai format dan laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera	Format Laporan, Dokumentasi kegiatan	20 menit	Laporan telah disampaikan kepada Pimpinan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

INDRA HAWA Y.S.I.P.M.SI
NIP.19701103 199003 1002

Nama SOP	PEMBINAAN

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

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 :

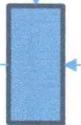
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Surat Tugas/Perintah
- KTA,PDL,APD,Kendaraan Operasional, Dokumentasi

Pencatatan dan Pendataan :

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

Nomor SOP	50
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabid Tibum & Trannas	Kasi Ketertiban & Ketentraman	Petugas Deteksi Dini	Kelengkapan	Waktu	
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	kesepakatan pelaksanaan pembinaan



6	Memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah		daftar hadir,surat perintah, surat teguran,surat panggilan	15 menit	administrasi lengkap bentuk koordinasi : 1). Melalui rapat koordinasi 2). Rapat koordinasi pelaksanaan
7	melakukan koordinasi dengan dinas terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	surat pemberitahuan koordinasi	120 menit	notulen hasil koordinasi	
8	melakukan pembinaan melalui paggilan resmi atau surat teguran dan menjelaskan maksud dan tujuan panggilan kepada objek/sasaran saat menyerahkan surat tersebut	surat panggilan/surat teguran	30 menit	tanda terima surat panggilan/teguran	
9	melakukan pembinaaan melalui tatap muka langsung atau wawancara	undangan wawancara	30 menit	hasil wawancara	
10	melakukan pembinaan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut	undangan	120 menit	notulen hasil pembinaan	
11	Membuat laporan tertulis sesuai format dan bila memerlukan tindakan segera dapat melaporkan langsung	format laporan,dokumentasi kegiatan,hasil kegiatan pembinaan	10 Menit	tersampaikannya laporan kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT


INDRA RAWZY, S.I.P., M.Si
NIP. 19701103 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

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 :

- 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.

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	51
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLIP Kab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	
1	menetapkan sasaran, obyek dan waktu yang akan dilakukan penanganan unjuk rasa 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



7	menyiapkan personil sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan unjuk rasa	 	surat tugas/perintah, kamera, alat komunikasi, alat tulis menulis	Personil Penanganan unjukrasa sudah berada dilokasi unjukrasa
8	mengamankan apel persiapan pelaksanaan mengamankan asset daerah yang dilalui pengunjuk rasa	  	Personil Penanganan unjukrasa sudah berada dilokasi unjukrasa	30 menit
9	mengantisipasi potensi tindakan anarki oleh pengunjuk rasa	 	petugas siaga dititik - titik lokasi pengamanan	petugas siaga dititik - titik lokasi pengamanan
10	melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak	 		
11	menindaklanjuti hasil negosiasi hasil unjuk rasa			
12	menyampaikan 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
14			tersampaikannya laporan/tindaklanjut laporan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid Tibum & Trannas	Kasi Keterlibatan & Ketentraman	Danru	Petugas Pengamanan	Kelengkapan		
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 Mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung		buku tamu	5 menit
8	Melakukan Koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung /aset		bahan koordinasi	10 menit
9	Melakukan Pendaftaran/bukti kepemilikan gedung aset,gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengcekan dilapangan		alat tulis,buku mutasi	15 menit
10	Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/instansi/pengelola gedung/ asset	alat komunikasi	5 menit	terdatanya semua aset yang diamankan
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/indaklanjut 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
	INDRA FAWZY, S.I.P.M.Si NIP. 19701103 199003 1002

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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

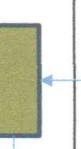
Bila tidak dilaksanakan Pengamanan Tamu VIP maka dapat membahayakan keselamatan Tamu/VVIP dari pelaku tindak kejahatan.

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendaftaran :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabid Tibum & Tranmas	Kasi Koordinator & Ketertiban & Keteraturan	Petugas Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	
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 di tempati	

8	melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan kerja		tanda larangan, lokasi lapak pedagang	30 menit	terlibat pedagang di lokasi	
9	mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja		alat komunikasi, Kamera, buku catatan	10 menit	terciptanya kondisi aman disetiap titik di lokasi	dilakukan berulang-ulang sampai acara berakhir
10	melakukan koordinasi kepada aparat keamanan		Buku Tamu, tanda pengenal, undangan		daftar tamu yang hadir	dilakukan sampai acara berakhir
11	Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan		daftar tamu yang hadir	10 menit	acara berlangsung aman	
12	Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang					
13	Membuat laporan sesuai format dan melaporkan langsung terhadap kejadian yang memerlukan penanganan segera	format laporan, dokumentasi, laporan selama acara berlangsung	10 menit	Laporan telah diterima pimpinan/lindak lanjut		



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT


INDRA HAWAZ, S.I.P, M.Si
NIP. 1970103 199003 1002

Nama SOP	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

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 :

- 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.

Pencatatan dan Pendaftaran :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

7	Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai			daftar Objek dan benda-benda yang harus ada di lokasi	30 menit	Lokasi Acara aman untuk ditempati
8	melakukan penataan terhadap para pedagang di lokasi			tanda larangan, lokasi lapak pedagang	30 menit	tertib pedagang di lokasi
9	melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi			alat komunikasi, Kamera, buku catatan	10 menit	terciptanya kondisi aman disetiap titik di lokasi
10	mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang dilokasi			Buku Tamu, tanda pengenal, undangan	daftar tamu yang hadir	dilakukan berulang-ulang sampai acara berakhir
11	melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang			daftar tamu yang hadir	10 menit	acara berlangsung aman
12	Membuat laporan sesuai format dan melaporkan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera			format laporan, dokumentasi, laporan selama acara berlangsung	10 menit	Laporan telah diterima pimpinan/linndak lanjut

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid Tibum & Tranmas	Kasi Keteritahuan & Keteraturan	Koordinator	Petugas Pengamanan	Kelengkapan		
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 di lingkungan 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 KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI

NIP. 19701103199003 1002

Nomor SOP	55
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh

KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

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 Tibum & Trannas	Kasi Ketertiban & Ketenteraman	Kelengkapan	Waktu	
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 dibawahi		daftar hadir, surat perintah, surat teguran, surat panggilan, materi penyuluhan	15 menit
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
8	melakukan penyuluhan dengan cara mendatangi tempat-tempat yang telah direncanakan dan atau dijadwalkan melalui forum		peserta penyuluhan	120 menit
9	Membuat laporan tertulis sesuai format dan bilah memerlukan tindakan segera dapat melaporkan langsung	format laporan, dokumentasi kegiatan, hasil kegiatan pembinaan	10 Menit	tersampaikannya laporan kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI

Nomor SOP	56
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh

KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur

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 Susunan Organisasi, 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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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, alat 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 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**

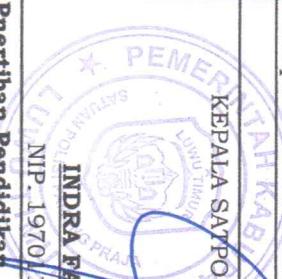
Nomor SOP	57
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh

INDRA FAWZY, S.I.P.M.SI
NIP.19701031990031002

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN


INDRA FAWZY, S.I.P.M.SI
NIP.19701031990031002

Nama SOP	Pnertiban Pendidikan
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	
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. Benar-benar percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi Bersifat ulet,	
Keterkaitan :	
1. SOP Pembuatan Surat Tugas	
2. SOP Pembuatan Laporan	
3. SOP Perencanaan Peneritian	
Peralatan / Perlengkapan :	
1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
2. Surat Tugas/Perintah	
3. Surat Permintaan	
4. KTA resmi, PDL, APD	
5. Dokumentasi	
Peringatan :	
Bila Tidak Dilakukan Tertib pendidikan maka akan ditemukan siswa yang sering berkeliaran diuar sekolah saat jam pelajaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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	melakukan penertiban oleh petugas terhadap pelanggaran perda dan / atau Perkada			surat tugas/perintah, kamera, alat komunikasi, alat tulis menulis	30 menit	terlaksananya tertib Pendidikan, 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

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan / Perlengkapan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peringatan :

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

Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none">SOP Pembuatan Surat TugasSOP Pembuatan LaporanSOP Perencanaan Peneritian
Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)Surat Tugas/PerintahSurat PermintaanKTA resmi,PDL,APDDokumentasi
Pencatatan dan Pendataan :	Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	58
Tgl. Pembuatan	03 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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

INDRAYAWI, S.I.P.M.SI
NIP.19701103 199003 1002

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 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

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,

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peringatan :

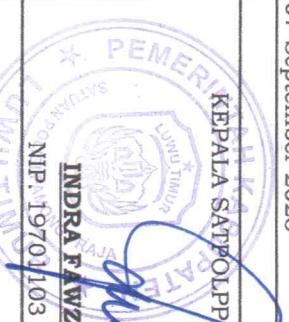
Bila Tidak Dilakukan Tertib Sungai,Saluran,Kolam Pinggir sungai maka ada oknum pelaku usaha yang Membuang sampah di pinggir sungai,saluran yang dapat mengganggu kebersihan dan pencemaran lingkungan

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

Nomor SOP	59
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 INDRAYAWI, S.I.P.M.SI NIP.19701103 199003 1002

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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 menuulis	30 menit	terlaksananya tertib sungai,saluran,kolam,pinggir 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	tersampaikannya laporan/tindaklanjut laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

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

Nama SOP
Penertiban Tempat Hiburan dan Keramaian

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	60
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
1	mengidentifikasi 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 tertib 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	tersampaikannya 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 SATPOL PP Kab. Luwu Timur  INDRA FAWZY, S.I.P, M.Si NIP. 19701103199003 1002
---------------	---

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

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 menganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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 penertiban 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	tersampaikannya 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 FAWZI,S.IP.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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan / Perlengkapan :

- 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

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 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

INDRA FAWZY,S.I.P,M.SI
NIP. 1970103 199003 1002

Nama SOP Penertiban 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 ketereman dan keteriban 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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

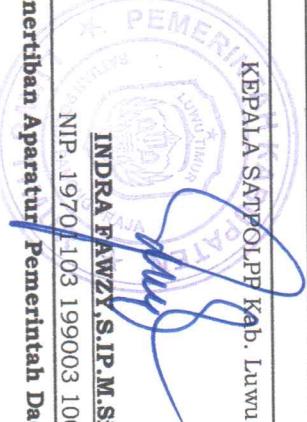
Bila Tidak Dilakukan Tertib Aparatur Pemerintah Daerah maka akan ditemukan Aparatur Pemerintah yang tidak disiplin, berkeliruan dengan pakaian Dinas dan kendaraan Dinas ditempat Umum yang bukan untuk keperluan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	63
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. 1970103 199003 1002

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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 penertiban 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 KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Nomor SOP	64
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur INDRA FAWZY,S.I.P,M.Si NIP. 1970103199031002

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 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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

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 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 penertiban 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 KETERTIBAH UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

INDRA FAWZY S.I.P.M.Si
NIP. 1970103 199003 1002

Nama SOP

Peneritian 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

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 langgung jawab yang tinggi Bersifat ulet,

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peralatan / Perlengkapan :

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

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

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. 1970103 199003 1002

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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 penertiban 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

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

Nama SOP
Penertiban Jalan

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 Peneritian

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

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,

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	66
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	

Disahkan oleh
KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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 penertiban 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


INDRA FAWZI,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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Normor SOP	68
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA SATPOL PP Kab. Luwu Timur INDRA FAWZI,S.I.P.M.SI NIP. 19701103 199003 1002
Nama SOP	Penertiban Pemeliharaan Ternak
Pencatatan dan Pendataan :	Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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 menuulis	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

INDRA FAWZI,S.I.P.M.Si
NIP.19701103199003 1002

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

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,

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peringatan :

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

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	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib pendaratan hasil perikanan 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 Perikanan			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 Pendaratan Hasil Perikanan,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 199903 1002

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 keteribatan umum;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketenteraman dan keteribatan 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
- SOP Penertiban Paksa
- SOP Tertib Bangunan
- SOP Tertib Lingkungan
- SOP Sosial
- SOP Sungai,Drainase,Kolam dan Pesisir Pantai
- SOP Tertib PKL dan Paser
- 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

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 Tibum Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
1	menetapkan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan Penertiban				Surat/Laporan Masuk, disposisi Pimpinan	10 menit	rencana penertiban
2	menetapkan tempat, bentuk dan metode penertiban				rencana penertiban	10 menit	persetujuan pelaksanaan
3	mengadakan survei lapangan				data lokasi survei	120 menit	laporan survei
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan				data petugas penertiban	10 Menit	surat tugas/perintah penertiban
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

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 1970103 199003 1002

Nama SOP **Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

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,

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Surat Tugas
2. SOP Pembuatan Surat Teguran

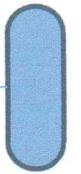
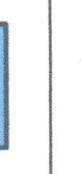
Peralatan / Perilengkapan :

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

Peringatan :

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

Nomor SOP	71
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur
Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	
Peralatan / Perilengkapan :	
Peringatan :	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Operasional	Pelanggar Perda	Kelengkapan	Waktu	
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/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
6	menerima surat teguran ketiga			tanda terima surat teguran 3	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat
						

7	memberikan surat peringatan pertama bila setelah 3 hari setelah diterimanya surat teguran ketiga pelanggar tidak mengindahhankan untuk menertibkan sendiri	tanda terima surat teguran 3	10 menit	tanda terima surat peringatan pertama
8	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**

KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur

INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

Nama SOP

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 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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

Nomor SOP	72
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
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,
Pencatatan dan Pendataan :	
Bila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka	Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabid Tibum Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
1	menetapkan sasaran,waktu dan objek yang akan diberikan Penertiban				Surat/Laporan Masuk,disposisi Pimpinan	10 menit	rencana penertiban
2	menetapkan tempat,bentuk dan metode penertiban						persetujuan pelaksanaan
3	mengadakan survey lapangan				data lokasi survey	120 menit	laporan survey
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan				data petugas penertiban	10 Menit	surat tugas/perintah penertiban
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

INDRA FAWZY,S.I.P.M.Si
NIP. 19701103 199003 1 002

Nama SOP *Prasetyo*
Prasetyo

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 mengikuti Pihak Pemerintah Daerah

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

Nomor SOP 73

Tgl. Pembuatan 04 September 2018

Tgl. Revisi 07 September 2023

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

KEPALA SATPOLPP Kab. Luwu Timur
Prasetyo

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan Operasi	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Operasional	Kelengkapan	Waktu	
1	Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan diteribkan				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	menetukan 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 kesedian 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

PEMERINTAH
KABUPATEN
LUWU TIMUR
INDRA FAIZY, 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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

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,

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Surat Teguran

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan Operasi	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas Operasional	Kelengkapan	Waktu	
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	kesediaan 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 tangan



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

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, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu Timur

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan / Perlengkapan :

- SOP Pembuatan Surat Tugas
- SOP Pembuatan Laporan
- SOP Perencanaan Peneritian

Peringatan :

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

Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Operasional	Pelanggar Perda	Kelengkapan	Waktu	
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/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
6	menerima surat teguran ketiga			tanda terima surat teguran 3	5 menit	menindak lanjuti surat/mengabaikan surat

7	memberikan surat peringatan pertama bila setelah 3 hari setelah diterimanya surat teguran ketiga pelanggar tidak mengindahhankan untuk menertibkan sendiri		tanda terima surat teguran 3	10 menit
8	menerima surat peringatan pertama		tanda terima surat peringatan pertama	5 menit
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
10	menerima surat peringatan kedua		tanda terima surat peringatan kedua	5 menit
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
12	menerima surat peringatan ketiga		tanda terima surat peringatan ketiga	5 menit
13	melakukan upaya penertiban paksa setelah 1 hari sejak diterimanya surat peringatan ketiga belum juga mengindahkan		surat pemberitahuan penertiban	30 menit



**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
INDRA FAWZY,S.I.P.M.SI
NIP. 19701103 199003 1002

Nama SOP	Penertiban Kesehatan

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,

- 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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendaatan :
Informasi yang didapat dari objek/sasaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
1	melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib Jalur Hijau, 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

INDRAYAWI, S.I.P.M.Si
NIP. 19701103 199003 1002

Nama SOP	Penertiban 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

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,

Keterkaitan :

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

Peringatan :

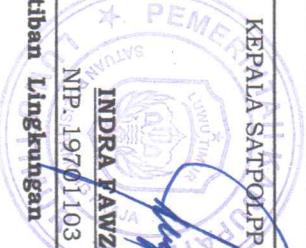
Bila Tidak Dilakukan Tertib lingkungan maka masyarakat tidak mendapatkan kenyamanan dilingkungan disebabkan adanya oknum yang tidak peduli terhadap lingkungan

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

Nomor SOP	77
Tgl. Pembuatan	04 September 2018
Tgl. Revisi	07 September 2023
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA SATPOLPPKab. Luwu Timur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
		Koordinator Lapangan	Petugas Penertiban	Kelengkapan	Waktu	
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