

5. SOP PEMBENTUKAN PASKIBRA (PASUKAN PENGIBAR BENDERA) HUT RI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Anggota Paskibra	Pelatih	JFU	Kasi Linmas	Kakan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat schedule kegiatan			mulai	↓		Draft schedule	2 jam	Schedule kegiatan	
2.	Melaksanakan Rapat persiapan				↓		Bahan rapat	4 jam	Notulen rapat	
3.	Melaksanakan seleksi		↓	←	←		Kelengkapan sarana prasarana	2 hari	Seleksi dilaksanakan	Seluruh proses administratif surat menyurat dijalankan
4.	Mengumumkan hasil seleksi		↓	→	→		Draft penilaian	2 jam	Pengumuman hasil	
5.	Karantina/latihan		←	←	←		Perlengkapan karantina	20 hari	Pelaksanaan karantina	
6.	Melaksanakan Latihan gabungan bersama TNI	↓	←				Persiapan	6 hari	Terlaksananya lat gab	
7.	Melaksanakan Gladi bersih pengibaran bendera	↓					Persiapan	6 jam	Terlaksananya gladi	
8.	Mengevaluasi gladi bersih	↓		→	→		Bahan evaluasi	2 jam	Penyempurnaan	
9.	Mengukuhkan anggota Paskibra					↓	Kelengkapan administratif dan sarana prasarana	4 jam	Anggota Paskibra dikukuhkan	
10.	Melaksanakan kegiatan pengibaran bendera tanggal 17 Agustus	↓	←				Persiapan	1 hari	Terlaksananya tugas sebagai paskibra	
11.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengibaran bendera	↓	→	→	↓		Bahan evaluasi	2 jam	Laporan hasil evaluasi	Masing-masing anggota paskibra mendapatkan CD kegiatan
12.	Melaksanakan Pelepasan/ pengembalian anggota Paskibra		←	←	←		Persiapan administratif dan dukungan lainnya	1 hari	Arsip	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR : KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	PEMBENTUKAN PASKIBRA : (PASUKAN PENGIBAR BENDERA)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak
2. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak

1. Memahami administrasi surat menyurat
2. Memiliki kemampuan dasar baris berbaris

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Berkas hasil seleksi paskibra
2. Komputer
3. ATK
4. Sarana prasarana selama karantina
5. Perlengkapan anggota paskibra


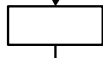
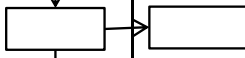
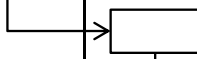
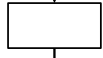
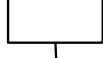
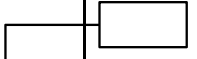
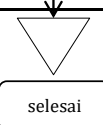
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Masa karantina sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas

1. Data anggota Paskibra dihimpun dalam database
2. File ada di Seksi Perlindungan Masyarakat

7. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAMANAN LINTAS INSTANSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Linmas	Kakan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana pengamanan berdasar informasi dari Kakan/Sie Kesbang/Instansi lainnya				Draft rencana	1 hari	Dokumen rencana	
2.	Melaksanakan Rapat persiapan				Bahan rapat	6 jam	Notulen rapat	
3.	Membuat Nota Dinas kepada Kakan perihal permohonan pengamanan kepada Instansi terkait				Nota Dinas	2 jam	Disposisi Kakan	
4.	Membuat surat permohonan pengamanan kepada Instansi terkait				Draft surat menyurat	4 jam	Surat menyurat	
5.	Melaksanakan pengamanan bersama Instansi terkait					1 hari	Pelaksanaan	
6.	Evaluasi pelaksanaan pengamanan oleh Dinas/Instansi masing-masing				Bahan evaluasi	3 jam	Dokumen hasil evaluasi	
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi ke Kepala Kantor				Nota Dinas	1 jam	Nota dinas yang sudah dibaca Kakan	
8.	Melaporkan				Kelengkapan dokumen	2 jam	Arsip	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PENGAMANAN LINTAS INSTANSI

DASAR HUKUM

1. UU No. 7 Th. 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial
2. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak
3. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melaksanakan koordinasi
2. Memahami konsep tata naskah dinas
3. Bisa menyusun laporan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami administrasi surat menyurat

KETERKAITAN

1. SOP Penugasan Linmas dalam Pengamanan
2. SOP Piket Posko Kantor Kesbangpolinmas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN

1. Terjalannya komunikasi dan koordinasi dalam mengantisipasi kejadian yang bisa meresahkan masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nota dinas / laporan kegiatan
2. Dalam pengamanan tertutup, sifat laporan rahasia atau terbatas
3. File disimpan oleh Seksi Perlindungan Masyarakat dan / Seksi Kesbangpol dan / Seksi HAL

6. SOP PENYELENGGARAAN UPACARA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Linmas	Kakan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal upacara / time schedule	mulai			Draft jadwal	2 jam	Time schedule	
2.	Melaksanakan rapat persiapan / koordinasi dengan Instansi terkait				Bahan rapat	4 jam	Notulen hasil rapat	
3.	Membuat rencana upacara				Konsep Ren Up	2 jam	Bendel Ren Up	
4.	Menyelesaikan administrasi upacara lainnya				Konsep surat menyurat	2 jam	Dokumen surat menyurat	
5.	Laporan kepada Kakan				Nota Dinas	2 jam	Disposisi Kakan	
6.	Berkonsultasi dengan perwira upacara				Bahan konsultasi	2 jam	Hasil konsultasi	
7.	Berkonsultasi dengan Pembina Upacara				Bahan konsultasi	2 jam	Hasil konsultasi	
8.	Melaksanakan Latihan / Gladi					4 jam	Gladi	
9.	Evaluasi gladi				bahan evaluasi	1 jam	Hasil evaluasi	
10.	Melaksanaan upacara				Persiapan sarana dan prasarana	2 jam	Upacara	
11.	Evaluasi pelaksanaan upacara				Bahan evaluasi	1 jam	Notulen/laporan hasil evaluasi	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PENYELENGGARAAN UPACARA

DASAR HUKUM

1. PP No 53 Th. 2010 tentang Disiplin PNS
2. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak
3. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi terkait penyelenggaraan upacara
2. Menguasai teknis pelaksanaan upacara
3. Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi dengan Instansi dan atau pejabat berwenang

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Juklak dan juknis upacara
2. Jadwal / time schedule
3. Dokumen rencana upacara

PERINGATAN

1. menurunnya nilai-nilai kebangsaan di masyarakat khususnya generasi muda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Rencana Upacara
2. File disimpan Seksi Perlindungan Masyarakat

8. SOP PIKET POSKO KANTOR KESBANGPOLINMAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi Linmas	Kakan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal	mulai			Daftar nama	2 jam	Jadwal	
2.	Mengajukan Surat Perintah kepada Kakan				Draft nota dinas	2 jam	Nota dinas	
3.	Surat Perintah ditandatangani Kakan				Draft nota dinas	1 jam	Nota dinas	
4.	Melaksanakan Picket					1 hari		
a.	Petugas piket mengisi daftar hadir				Absensi		Rekap absen	
b.	Petugas piket mengisi buku laporan				Draft laporan		Dokumen laporan	
5.	Membuat laporan oleh petugas piket				Draft laporan	2 jam	Sajian harian	Sajian harian dikirim kepada Bupati lewat Sekda
6.	Mengarsipkan		selesai		Ordner	1 jam	Arsip manual	

KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
KABUPATEN DEMAK

AGUS HERAWAN, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP. 19710612 199003 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR KESBANGPOLINMAS
NAMA SOP	:	PIKET POSKO KANTOR KESBANGPOLINMAS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Perda No. 7 Th. 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Demak
2. Perbup Demak No. 51 Th. 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Kantor Kesbangpolinmas Kab. Demak

1. Memahami tupoksi
2. Mempunyai link atau jaringan informasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jadwal piket
2. Komputer
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Piket Posko berlangsung 24 jam untuk mengumpulkan Informasi yang bersifat urgent dan mendesak dilaporkan pada kesempatan pertama agar dapat segera mendapatkan tindaklanjut dari Bupati

File disimpan oleh Seksi Kesbangpol