Kecamatan Karawaci **Kota Tangerang**	**Nomor SOP**	**: B/599.1/000.8.3.3/VII/2025**
	Tanggal Revisi	**: -**
	Tanggal Pengesahan	**: 21 Juli 2025**
	Disahkan Oleh	Ditandatangani secara elektronik oleh: Camat Karawaci Dr ACHMAD ZULDIN SYAFII, A.P, SSTP, M.Si Pembina Tingkat I,IV/b NIP. 197609071996021003
	Nama SOP	**Patroli**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);
8. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait pelaksanaan dan lingkup tugas tramtib kecamatan khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya;
2. Memahami dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
3. Menguasai, memahami, dan memiliki kecakapan teknis tramtib;
4. Mampu menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
5. Memahami ada istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerja;
6. Menguasai teknik penyampaian informasi dan komunikasi massa;
7. Memiliki rasa percaya diri, berwibawa, dan tanggung jawab yang tinggi;
8. Memiliki mentalitas seorang pelayan publik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

SOP Patroli Kecamatan Karawaci

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Surat tugas; 2. Mobil pengangkut barang bukti; 3. Kamera; 4. Alat tulis kantor; 5. Kendaraan operasional; 6. Sarana dan Prasarana lainnya.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila masih tetap melakukan pelanggaran akan dilakukan penindakan secara pidana.	Sebelum melakukan penindakan agar melakukan peninjauan ke lapangan dan pendataan langsung terlebih dahulu.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

SOP Patroli Kecamatan Karawaci

No	Uraian Kegiatan	CAMAT	KASI	STAF	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Kasi Tramtib untuk melakukan patroli				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasi Tramtib menyusun rencana pelaksanaan patroli dan menyusun draft surat perintah berserta jadwal patroli				Draft surat perintah dan jadwal patroli	1 Jam	Draft surat perintah dan jadwal patroli	
3	Camat melakukan validasi surat perintah dan jadwal patroli untuk diteruskan kepada Kasi Tramtib				Surat perintah dan jadwal patroli	15 Menit	Surat perintah dan jadwal patroli	
4	Kasi Tramtib melakukan persiapan dan pengarahan anggota Tramtib untuk pelaksanaan Patroli				Surat perintah dan jadwal patroli	1 Jam	Surat perintah dan jadwal patroli	
5	Kasi Tramtib dan Anggota melaksanakan Patroli sesuai dengan surat perintah dan jadwal patroli yang telah disusun				Surat perintah, seragam, alat penertiban, kendaraan, dan kelengkapan lainnya	8 jam (terdiri dari 3 sif)	Draft Laporan Kegiatan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

SOP Patroli Kecamatan Karawaci

No	Uraian Kegiatan	CAMAT	KASI	STAF	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kasi Tramtib menyusun laporan pelaksanaan patroli untuk diteruskan kepada Camat				Draft Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan	
7	Camat menerima laporan pelaksanaan kegiatan patroli				Draft Laporan Pelaksanaan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan	
8	Kasi Tramtib melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan patroli. Selesai.				Laporan Pelaksanaan	15 Menit	Laporan Pelaksanaan	

Keterangan:

: permulaan / akhir

: kondisional

: pengolahan tidak dengan komputer

: penyambung proses pada halaman / lembar berbeda

: pengolahan oleh komputer

: input / output dalam bentuk kertas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)