




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN  
SEKSI KETERTIBAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dengan Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 Tentang Penggunaan Senjata Api bagi Satuan Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Permendagri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengamanan Kantor, Gedung dan Rumah Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Tambahan Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 14).










Nomor SOP	065/611 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.1970.1110.200212.1.005
Nama SOP	Penjagaan Gedung Dan Aset Penting

Kualifikasi pelaksana

1. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan ras tanggung jawab;
2. Setiap petugas harus memahami tugas pokok dan fungsinya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkan dengan benar;
3. Petugas jaga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain :
  - a. Ulet dan tahan uji,
  - b. Memiliki sifat ingin tahu,
  - d. Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah,
  - e. Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain :
  - a. Pengetahuan tugas pokok satuan polisi pamong Praja,
  - b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

<p>10. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71)</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1 Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara Penting  2 Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah  3 Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan VVIP  4 Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p>	<p>1. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)  2. Kartu Tanda Anggota (KTA)  3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)  4. Peluit dan Tali Peluit  5. Pentungan Karet dan Pentungan Ratan/ Tongkat T  6. Senter  7. Buku Saku dan Alat tulis  8. Topi Baret  9. Kopelrem  10. Borgol  11. Senjata Api (Bagi yang mempunyai izin)  12. Senjata Kejut (bagi yang mempunyai izin)  13. Sangkur Pisau Belati (bagi yang mempunyai izin)  14. Tameng  15. Alat Komunikasi  16. Ponco (Jas Hujan)  17. Dahrem / Bretel  18. Hand Metal Detector  19. Teropong</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila SOP Penjagaan tempat-tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi Penjagaan Gedung dan Asset Penting tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin</p>	<p>1. Melakukan pencatatan / pendataan kepemilikan gedung / asset, gambar situasi / denah sebagai bahan pengecekan di lapangan;  2. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia</p>

SOP PENJAGAAN GEDUNG DAN ASSET PENTING

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Ketertiban Umum	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik Konsep Jadwal Petugas selama 1 (satu) minggu dan Surat Perintah Tugas dan berkoordinasi dengan satuan kerja terkait						Alat-alat Tulis Kantor Nama-nama Petugas	60 Menit	Konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
2	Mengajukan Konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas Kepada Kabid dengan nota pengantar						Konsep Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	10 Menit	Konsep Jadwal, surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar.	
3	Menelaah dan mengkaji Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas Apabila menyetujui konsep tersebut, maka memerintahkan Kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga), memberi paraf jika Kabid menyetujui dan meneruskannya ke Sekretaris, jika tidak menyetujui mengembalikan berkas tersebut.						Konsep Jadwal, Surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar	60 Menit	Konsep Jadwal Petugas, dan Nota Pengantar	
4	Menyampaikan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas yang Telah diparaf koordinasi kepada Kasat melalui Sekretaris. Jika Kasat tidak menyetujui naskah Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk memperbaiki naskah sesuai koreksi Kasat kemudian membuatnya dalam rangkap 3 (tiga) serta membubuhkan paraf koordinasi untuk disampaikan kembali kepada kasat melalui Sekretaris untuk ditandatangani						Konsep Jadwal, Surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar	30 Menit	Persetujuan/Penolakan Kasat.	
5	Menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk diagendakan dan kemudian masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.						Persetujuan Kasat, Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal dan Surat Perintah Tugas	
6	Memberikan arahan kepada petugas penjagaan tentang mekanisme pelaksanaan penjagaan dan pengamanan gedung / asset penting						Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. OHP / Slide Projector White	60 Menit	Informasi bagi Petugas	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Ketertiban Umum	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
7	<p>Dalam melaksanakan tugas jaga, petugas jaga mempunyai kewajiban :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga / pihak pengelola gedung dan asset.</li> <li>- Melakukan pendataan kepemilikan gedung / asset, gambar situasi / denah sebagai bahan pengecekan di lapangan.</li> <li>- Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga / dinas / instansi / pengelola gedung / asset.</li> <li>- Memeriksa sarana dan fasilitas yang ada di gedung / asset yang digunakan untuk memonitor gedung / asset.</li> </ul>						Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman	Sesuai Jadwal	Gedung dan asset penting dalam keadaan aman,	
8	Menyampaikan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan format C yang disampaikan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid.						Gedung dan asset penting dalam keadaan aman,	60 Menit	Laporan hasil penjagaan gedung dan asset penting	
9	Mengendalikan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan								Dokumen terarsipkan.	