








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETEMTRAMAN SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN</p>	Nomor SOP	065/607 /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,</p>  <p style="text-align: center;">SUHERMAN S.H., M.H. NIP.1970110200212 1 005</p>
	Nama SOP	Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah 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 Peraturan 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 Kabupaten/Kota; 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggungjawab; 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Ulet dan Tahan uji, b. Memiliki sifat ingin tau, c. Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat, d. Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah, e. Ramah, sopan dan santun serta menghargai orang lain. 4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 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>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah; 2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan VVIP; 3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset Penting; 4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara Penting. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Buku Saku dan Alat tulis 7. Topi Baret 8. Kopelrem 9. Borgol 10. Tameng 11. Alat Komunikasi 12. Ponco (Jas Hujan) 13. Dahrem / Bretel 14. Hand Metal Detector
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila SOP Penjagaan tempat-tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat; 2. Mencatat dan melaporkan kepada aparat keamanan / Polisi terdekat jika ditemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak, dan tidak memegang/ menyentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut; 3. Mencatat, mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat; 4. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia.

SOP PENJAGAAN LOKASI KUNJUNGAN KERJA PEJABAT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Operasi Dan Pengendalian	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						Persetujuan Kabid	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 tentang hal-hal yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas penjagaan dan pengamanan rumah dinas jabatan Pemerintah Daerah.						Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. OHP / Slide Projector White Board	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
7	Petugas jaga 1 (satu) hari sebelum acara kunjungan kerja telah berada di lokasi kunjungan kerja pejabat Pemerintah Daerah untuk : - Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat. - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian. - Melakukan koordinasi dengan protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.	 					Informasi bagi petugas	Sesuai Jadwal	Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Operasi Dan Pengendalian	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
8	<p>Dalam melaksanakan tugas di lokasi kunjungan kerja pejabat Pemerintah Daerah, petugas wajib</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengamatan dan menganalisa situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat sebelum acara dimulai. - Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting / menonjol di sekitar lokasi - Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di sekitar lokasi kunjungan kerja - Melakukan penertiban terhadap pedagang, penjaja barang atau sejenisnya di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat. - Melakukan koordinasi dengan / antara unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang tersedia. - Saling memberikan informasi dalam melaksanakan tugas penjagaan di lapangan. - Melaporkan kepada aparat keamanan / Polisi terdekat, bila ditemukan barang yang mencurigakan dan diperkirakan bom, bahan peledak dan tidak memegang / menyentuh barang dimaksud serta melokalisir serta memberi tanda pada tempat yang dicurigai. 						Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman	Sesuai Jadwal	Lokasi	
9	Menyampaikan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan format C yang disampaikan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid						Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman	60 menit	Laporan hasil penjagaan dan pengamanan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah	
10	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan								Dokumen tersiapkan.	