



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	Nomor SOP	065/608 /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.19701102002121005
Nama SOP	Penjagaan Rumah Dinas Jabatan 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 dan8. 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	<ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">a. Ulet dan tahan ujib. Memiliki sifat ingin tauc. Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah,d. Ramah, sopan santun serta menghargai orang lain4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain :<ol style="list-style-type: none">a. Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Prajab. 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 style="text-align: center;">Keterkaitan</p>	<p style="text-align: center;">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 Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat 3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan WIP 4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset Penting 5. 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. 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. Alat Komunikasi 15. Ponco (Jas Hujan) 16. Dahrem / Bretel 17. Hand Metal Detector 18. Teropong
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila SOP Penjagaan tempat- tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi Rumah Dinas Jabatan Pejabat Pemerintah Daerah tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kejadian-kejadian penting/ menonjol selama melakukan tugas; 2. Mencatat dan mengenali identitas setiba tamu yang berkunjung; 3. Mencatat identitas, logat bicara/ dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan penelpon; 4. Membuat Berita Acara Penyerahan tugas dengan petugas jaga pengganti; 5. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia.

SOP PENJAGAAN RUMAH DINAS JABATAN PEMERINTAHAN 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, surat Perintah Tugas 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	Menyertakan 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	Melaksanakan apel pergantian shift penjagaan di tempat penjagaan.						Informasi bagi petugas	Sesuai Jadwal	Apel Pergantian Shift	
8	Membuat Berita Acara penyerahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima penyerahan tugas.						Apel pergantian shift	Sesuai Jadwal	Berita Acara penyerahan tugas	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Petugas	Kasi Operasi Dan Pengendalian	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu		Output
9	<p>Melaksanakan tugas jaga,petugas mempunyai kewajiban :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dan mengenali identitas tamu yang berkunjung. - Melakukan pengawasan dan pencegahan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PDAM, listrik dan lain-lain. - Melakukan pengawasan, pengecekan dan tindakan secara intensif disetiap tempat fasilitas rumah, baik yang tampak maupun yang tersembunyi - Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat / tamu keluar masuk lingkungan rumah dinas. - Dalam keadaan darurat atau diluar kemampuan (over macht) segera melaporkan kejadian melalui jaringan telekomunikasi kepada kepala Bidang Ketertiban Umum dan Kententrman Masyarakat dan / atau kasat dan segera menghubungi instansi yang terkait sesuai dengan peristiwa / keadaan yang dihadapi. 						Berita Acara penyerahan tugas	60 menit	Rumah dinas dalama keadaan aman	
10	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	
11	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan								Dokumen terarsipkan.	