



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA


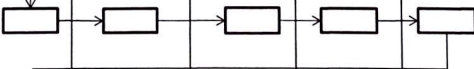

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN  
SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	Nomor SOP	065/609/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.197011102002121005
	Nama SOP	Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah.</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 Tentang Penggunaan Senjata Api bagi Satuan Pamong Praja;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Peraturan Satuan Pamong Praja;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li><li>7. Permendagri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>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;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;</li><li>2. Setiap petugas harus memahami tugas pokok dan fungsinya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkan dengan benar;</li><li>3. Petugas jaga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ulet dan tahan uji,</li><li>b. Memiliki sifat ingin tau,</li><li>c. Ramah, sopan santun dan menghargai orang lain,</li><li>d. Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan bisa menjawab pertanyaan dari masyarakat.</li></ol></li><li>4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengatahuan tugas pokok satuan polisi pamong praja</li><li>b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan daerah dan peraturan gubernur</li></ol></li></ol>	

<p>9. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengamanan Kantor, Gedung dan Rumah Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Tambahkan Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 14).</p> <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>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan WIP</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)</li> <li>2. Kartu Tanda Anggota (KTA)</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>4. Peluit dan Tali Peluit</li> <li>5. Pentungan Karet dan Pentungan Ratan/ Tongkat T</li> <li>6. Buku Saku dan Alat tulis</li> <li>7. Topi Baret</li> <li>8. Kopelrem</li> <li>9. Borgol</li> <li>10. Senjata Api (Bagi yang mempunyai izin)</li> <li>11. Senjata Kejut (bagi yang mempunyai izin)</li> <li>12. Sangkur Pisau Belati (bagi yang mempunyai izin)</li> <li>13. Alat Komunikasi</li> <li>14. Dahrem / Bretel</li> <li>15. Hand Metal Detector</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP Penjagaan tempat-tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pencatatan jadwal Kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) Minggu yang akan datang dengan berkoordinasi dengan pihak Tata Usaha Pejabat dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan;</li> <li>2. Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;</li> <li>3. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia.</li> </ol>

SOP PENJAGAAN SEKITAR RUANG 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	30 Menit	Jadwal dan Surat Perintah Tugas	
7	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	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
8	Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat Pemerintah Daerah						Jadwal petugas dan Surat Perintah Tugas	Sesuai Jadwal	Ruang kerja sebelum kedatangan pejabat dalam keadaan aman.	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Petugas	Kasi Operasi Dan Pengendalian	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu		Output
9	Mencatat kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan pejabat yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) minggu yang akan datang dengan melakukan koordinasi dengan pihak Tata Usaha dan Ajudan pejabat yang bersangkutan berkaitan dengan kegiatan pejabat tersebut.						Ruang kerja sebelum kedatangan pejabat dalam keadaan aman	Sesuai Jadwal	Data kegiatan pejabat dalam 1 (satu) minggu	
10	Dalam melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan di sekitar ruang kerja pejabat Pemerintah Daerah, petugas wajib : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.</li> <li>- Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat jika diperlukan.</li> <li>- Melakukan penertiban terhadap pedagang penaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan atau yayasan, dll).</li> <li>- Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.</li> <li>- Mengingatkan kepada Tata Usaha pejabat untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, AC, tempat penyimpanan dokumen / arsip dan lain lain, setelah pejabat yang bersangkutan meninggalkan ruang kerja.</li> <li>- 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</li> </ul>					Data kegiatan pejabat dalam 1 (satu) minggu	Sesuai Jadwal	Ruang kerja pejabat dalam keadaan aman dan tertib.		
11	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	
12	Mengagendakan, mengagandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan								Dokumen tersiapkan.	