

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP KABUPATEN BANTUL
NOMOR	:	B/000.1.10/02146
TANGGAL	:	27 September 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATPOL PP KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN ASET DAERAH SELAIN RUMAH DINAS
DAN SEKITAR RUANG KERJA PEJABAT PEMERINTAHAN DAERAH

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATPOL PP KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024		
Nama SOP : Pengamanan Aset Daerah Selain Rumah Dinas dan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah			
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Bupati Tahun 2023 Nomor 50 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan. 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengamanan. 3. Memahami proses, metode dan teknis pengamanan. 4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengamanan. 5. Mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin.	
Keterkaitan : SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawasan.		Peralatan/ Perlengkapan : Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Pengamanan Aset Daerah Selain Rumah Dinas dan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	JFT	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1	Perintah / Surat Tugas					MULAI	• Disposisi/ perintah	60 menit	• Laporan hasil koordinasi	
2	Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan.						Notulen bahan koordinasi	60 menit	• Bahan koordinasi	
3	Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan.						Bahan koordinasi	60 menit	• Hasil koordinasi	
4	Penyiapan administrasi pelaksanaan.						Hasil koordinasi	60 menit	• Surat Tugas Pengamanan	
5	Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.						Data personil dan surat perintah	60 menit	• Laporan Kesiapan Kendaraan	
6	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.						Laporan kesiapan sarpras dan personil	30 menit	• Hasil Koordinasi	
	PELAKSANAAN									
1.	Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah:						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan	1 hari	• Jadwal piket pengamanan	

	a) Menyiapkan jadwal dan petugas; b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan; d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/Instansi pengelola gedung/aset; e) Melaksanakan pengawasan gedung/aset, dan f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset					• Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi		• Hasil Pelaksanaan	
	PELAPORAN								
1.	Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi					• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan	

Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Disahkan Oleh
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul



ss R. JATI BAYU BROTO, SH, M.Hum
NIP. 197005251990031002