

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 RUMAH DINAS
PEJABAT PEMERINTAH 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 Rumah Dinas Pejabat Pemerintah 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 Rumah Dinas Pejabat Pemerintah 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.	Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan): a) Menyiapkan jadwal dan petugas; b) Membuat Berita Acara pelimpahan tugas; c) Mencatat dan mengenali identitas						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi	1 hari	• Jadwal piket pengamanan • Hasil Pelaksanaan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan dan Pengawasan Sat pol PP Kabupaten Bantul

	setiap tamu yang berkunjung; d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas; e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon; f) Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga; g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain; h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).						• Akomodasi			
	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						• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan	

dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Disahkan Oleh :
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
 Kabupaten Bantul



R. JATI SAMPURTO, SH, M.Hum
 NIP. 197005251990031002