

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)

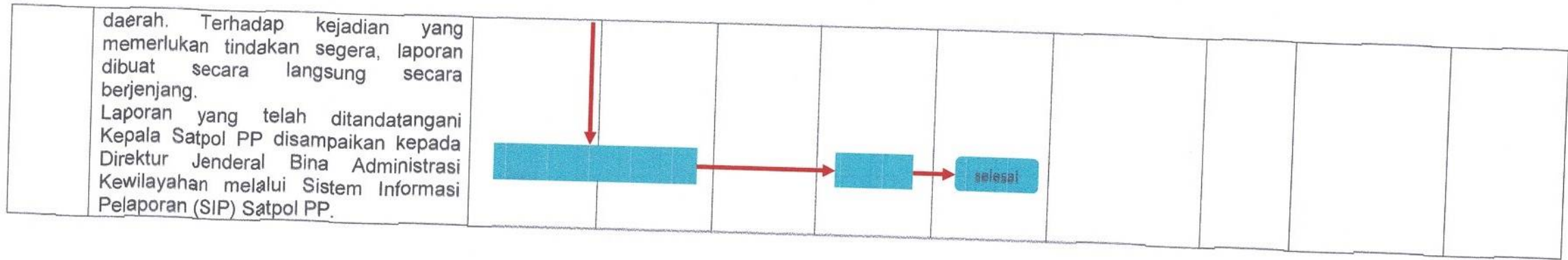
PENGAMANAN SEKITAR RUANG KERJA
PEJABAT PEMERINTAHAN DAERAH

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 Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah			
Dasar Hukum : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja - Peraturan Bupati Tahun 2023 Nomor 50 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		Kualifikasi Pelaksana : - Mengetahui tugas dan fungsi jabatan. - Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengamanan. - Memahami proses, metode dan teknis pengamanan. - Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengamanan. - Mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin.	
Keterkaitan : SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.		Peralatan/ Perlengkapan : Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Pengamanan 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.	Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan) a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja; b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan;						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi	1 hari	• Jadwal piket pengamanan • Hasil Pelaksanaan	

	c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang; d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan; e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensil setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll); h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air. Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.						• 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						• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan	



Disahkan Oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul



is R. JATI BAYUBROTO, SH, M.Hum
NIP. 197005251990031002