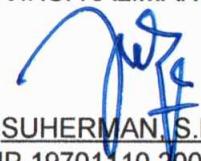




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETEMTRAMAN
SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

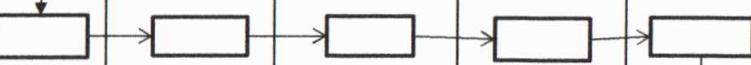
Nomor SOP	000.8.3.3/ 334 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005

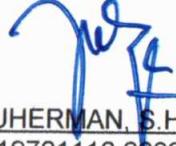
Dasar Hukum	Nama SOP	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 Tentang Pengunaan Senjata Api bagi Satuan Pamong Praja;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Peraturan Satuan Pamong Praja;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7. Permendagri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>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;</p> <p>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 Tahun 2011 Nomor 14);</p>	Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah	<p>1. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggungjawab;</p> <p>2. Setiap petugas harus memahami tugas pokok dan fungsinya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkan dengan benar;</p> <p>3. Petugas juga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ulet dan Tahan uji,b. Memiliki sifat ingin tau,c. Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat,d. Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah,e. Ramah, sopan dan santun serta menghargai orang lain. <p>4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengetahuan tugas pokok satuan polisi pamong Praja,b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

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 style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah; 2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan VVIP; 3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset Penting; 4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara Penting.</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan / Perlengkapan</p> <p>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. Buku Saku dan Alat tulis 7. Topi Baret 8. Kopelrem 9. Borgol 10. Tameng 11. Alat Komunikasi 12. Ponco (Jas Hujan) 13. Dahrem / Bretel 14. Hand Metal Detector</p>
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Apabila SOP Penjagaan tempat-tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Mencacat, mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat; 2. Mencacat dan melaporkan kepada aparat keamanan / Polisi terdekat jika ditemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak, dan tidak memegang/ menyentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut; 3. Mencacat, mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat; 4. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia.</p>

85.SOP PENJAGAAN LOKASI KUNJUNGAN KERJA PEJABAT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Petugas	Kasi Operasi Dan Pengendalian	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perleng kapan	Waktu	
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	Menelah 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, 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	60 Menit	Informasi bagi Petugas
7	Petugas jaga 1 (satu) hari sebelum acara kunjungan kerja telah berada di lokasi kunjungan kerja pejabat Pemerintah Daerah untuk : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat. - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian. - Melakukan koordinasi dengan protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan. 		[]				Informasi bagi petugas	Sesuai Jadwal	Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman

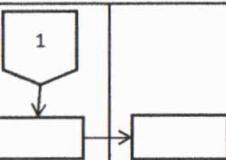
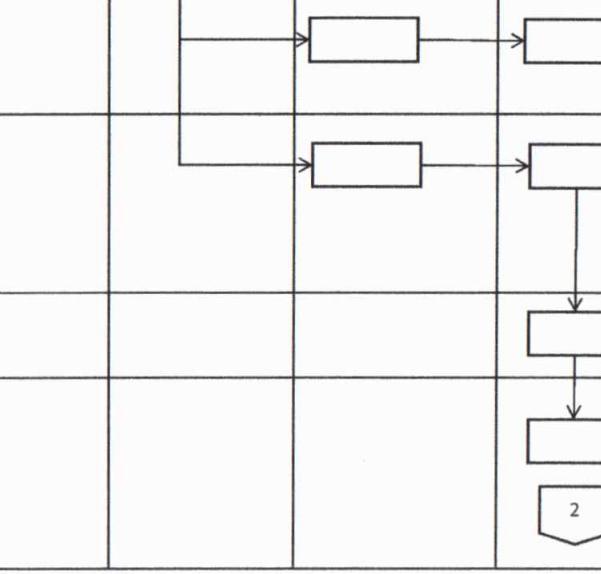
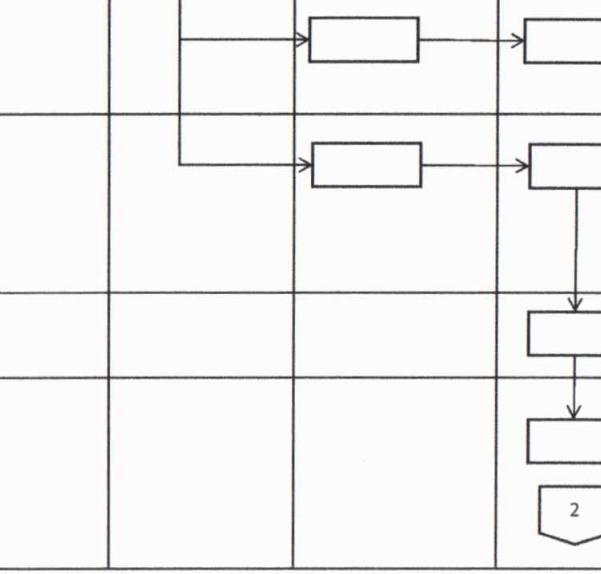
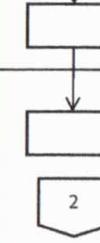
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Operasi Dan Pengendalian	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perleng kapan	Waktu	Output	
8	Dalam melaksanakan tugas di lokasi kunjungan kerja pejabat Pemerintah Daerah, petugas wajib						Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman	Sesuai Jadwal	Lokasi	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengamatan dan menganalisa situasi dan kondisi di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat sebelum acara dimulai. - Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting / menonjol di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat. - Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat. - Melakukan penertiban terhadap pedagang, penjaja barang atau sejenisnya di sekitar lokasi kunjungan kerja pejabat. - Melakukan koordinasi dengan / antara unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang tersedia. - Saling memberikan informasi dalam melaksanakan tugas penjagaan di lapangan. - 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. 									
9	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	
10	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan								Dokumen terarsipkan.	

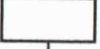
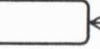
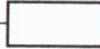
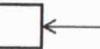
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 335 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Penjagaan Rumah Dinas Jabatan Pemerintah Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 Pengunaan 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 dan Kabupaten/Kota; 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; 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 Tahun 2011 Nomor 14).	1. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa 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 juga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain : a. Ulet dan tahan uji b. Memiliki sifat ingin tau Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah, d. Ramah, sopan santun serta menghargai orang lain 4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain : a. Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur	

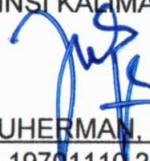
10. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 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 style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah 2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah 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</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan / Perlengkapan</p> <p>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>
<p style="text-align: center;">Peringatan</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>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>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.</p>

86.SOP PENJAGAAN RUMAH DINAS JABATAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASAT	KABID TIBUM DAN TRANMAS	KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN	PETUGAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun 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	Menelah dan mengkaji Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas Apabila Kabid menyetujui konsep tersebut, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga) dan member paraf Kordinasi jika Kabid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai dengan arahan kabid.			◇ T Y		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		◇ T Y			Persetujuan Kabid	30 Menit	Persetujuan/ Penolakan Kasat.	
						1			

5	Menandatangani surat, Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya diteruskan kepada Kabid melalui sekretaris untuk jadwal yang telah ditetapkan.				Persetujuan Kasat	30 Menit	Jadwal dan Surat Perintah Tugas	
6	Menyertakan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk diagendakan dan kemudian masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.				Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal Petugas 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 White Board	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
8	Melaksanakan apel pergantian shift penjagaan di tempat penjagaan.				Informasi bagi petugas	Sesuai Jadwal	Apel Pergantian Shift	
9	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	

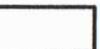
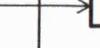
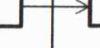
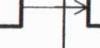
10	<p>Melaksanakan tugas jaga,petugas mempunyai kewajiban :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mencatat dan mengenali identitas tamu yang berkunjung. -Melakukan pengawasan dan pencegahan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telepon, PDAM, listrik dan lain-lain. -Melakukan pengawasan, pengecekan dan tindakan secara intensif disetiap tempat fasilitas rumah, baik yang tampak maupun yang tersembunyi - Melakukan pengaturan lalulintas 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 Kentratraman Masyarakat dan / atau kasat dan segera menghubungi instansi yang terkait sesuai dengan peristiwa / keadaan yang dihadapi. 		 	Berita Acara penyerahan tugas	60 menit	Rumah dinas dalam keadaan aman
11	Menyampaikan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan format C yang disampaikan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid	   		Rumah dinas dalam keadaan aman, Alat Tulis Kantor	60 menit	Laporan hasil penjagaan dan pengamanan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 336 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Penjagaan Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah
	Kualifikasi pelaksana	
	<p>Dasar Hukum</p> <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 dan Kabupaten/Kota; 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; 	

<p>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 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>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan VIP</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset Penting</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara Penting</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)</p> <p>2. Kartu Tanda Anggota (KTA)</p> <p>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>4. Peluit dan Tali Peluit</p> <p>5. Pentungan Karet dan Pentungan Ratan/ Tongkat T</p> <p>6. Buku Saku dan Alat tulis</p> <p>7. Topi Baret</p> <p>8. Kopelrem</p> <p>9. Borgol</p> <p>10. Senjata Api (Bagi yang mempunyai izin)</p> <p>11. Senjata Kejut (bagi yang mempunyai izin)</p> <p>12. Sangkur Pisau Belati (bagi yang mempunyai izin)</p> <p>13. Alat Komunikasi</p> <p>14. Dahrem / Bretel</p> <p>15. Hand Metal Detector</p>
<p>Peringatan</p> <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>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>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;</p> <p>2. Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;</p> <p>3. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang bersedia.</p>

87. 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/Perlengkapan	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	Menelah 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 meneruskanya 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 White	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
8	Melakukan pemeriksaaan 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/Perlengkapan	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 Ajukan 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"> - Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung. - Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat jika diperlukan. - Melakukan penertiban terhadap pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan atau yayasan, dll). - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian. - 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. - 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 					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, mengandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan								Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN

SEKSI KETERTIBAN UMUM

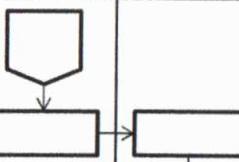
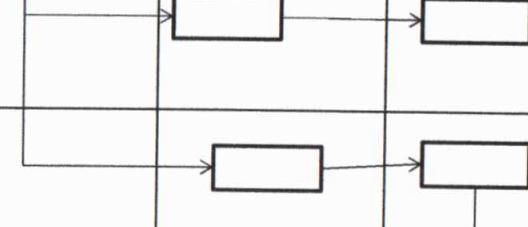
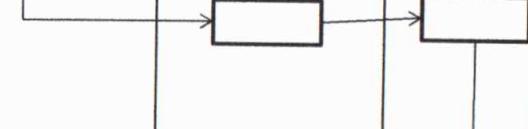
<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	000.8.3.3/ 337 /SATPOLPP-A Agustus 2023 Agustus 2023 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,
	 <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110200212 1 005
Dasar Hukum	Nama SOP Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu/Delegasi VIP Dan VVIP Kualifikasi pelaksana
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 Pengunaan 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 dan Kabupaten/Kota; 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; 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 Tahun 2011 Nomor 14).	1. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa 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 juga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain : a. Ulet dan tahan uji, b. memiliki sifat ingin tau, c. Ramah, sopan santun serta menghargai orang lain d. Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat, 4. Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain : a. a. Pengetahuan tugas pokok satuan polisi pamong praja, b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada

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)

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset Penting</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara Penting</p>	<p>1. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)</p> <p>2. Kartu Tanda Anggota (KTA)</p> <p>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>4. Peluit dan Tali Peluit</p> <p>5. Pentungan Karet dan Pentungan Ratan/ Tongkat T</p> <p>6. Buku Saku dan Alat tulis</p> <p>7. Topi Baret</p> <p>8. Kopelrem</p> <p>9. Borgol</p> <p>10. Senjata Api (Bagi yang mempunyai izin)</p> <p>11. Senjata Kejut (bagi yang mempunyai izin)</p> <p>12. Sangkur Pisau Belati (bagi yang mempunyai izin)</p> <p>13. Alat Komunikasi</p> <p>14. Ponco (Jas Hujan)</p> <p>15. Dahrem / Bretel</p> <p>16. Hand Metal Detector</p>
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>	<p>1. Mencacat, mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/ menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat;</p> <p>2. Mencacat dan melaporkan kepada aparat keamanan / Polisi terdekat jika ditemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa born, bahan peledak, dan tidak memegang/ menyentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut;</p> <p>3. Mencacat, mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi kunjungan kerja pejabat;</p> <p>4. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia</p>

88.SOP PENJAGAAN TEMPAT KEDATANGAN DAN TUJUAN TAMU / DELEGASI VIP DAN VVIP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasat	Kabid Tribun Dan Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian	Petugas	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi menyusun 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	Kasi 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	Kasi menelaah dan mengkaji Konsep jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas Apabila Kabid menyetujui konsep tersebut, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga) dan member paraf Kordinasi jika Kabid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai dengan arahan kabid.					Konsep Jadwal, Surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar	60 Menit	Persetujuan/ Penolakan Kabid	
4	Kabid 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.					Konsep Jadwal, Surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar	30 Menit	Persetujuan/ Penolakan Kasat.	

5	Setelah ditandatangani Kasat, Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya diteruskan kepada Kabid melalui sekretaris untuk jadwal yang telah ditetapkan.				Persetujuan Kasat	30 Menit	Jadwal dan Surat Perintah Tugas	
6	Kabid menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk diagendakan dan kemudian masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.				Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
7	Kabid bersama Kasi memberikan arahan kepada petugas tentang mekanisme pelaksanaan penjagaan dan pengamanan di tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP /VVIP				Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. OHP / Slide Projector White Board	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
8	Petugas jaga 1 (satu) hari sebelum kedatangan tamu VIP / VVIP telah berada di tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu delegasi VIP / VVIP untuk : -Melakukan penjagaan di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP. -Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu / delegasi tiba di tempat tujuan. -Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian. -Melakukan koordinasi dengan protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan. -Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkaitan dengan jumlah dan daftar tamu undangan menghadiri acara dimaksud.				Informasi bagi petugas	Sesuai Jadwal	Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP sebelum kedatangan tamu dalam keadaan aman.	

9	<p>Dalam melaksanakan tugas di tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP, petugas wajib :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melakukan pengawasan dan menganalisa situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan sebelum acara dimulai. -Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting / menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan. -Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di tempat kedatangan dan tempat tujuan. -Melakukan koordinasi dengan / antara unsure pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang tersedia. -Saling memberikan informasi dalam melaksanakan tugas penjagaan di lapangan. -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. 			<pre> graph TD 2[2] --> B2[] </pre>	<p>Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP sebelum kedatangan tamu dalam keadaan aman.</p>	<p>Sesuai Jadwal</p>	<p>Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP sebelum kedatangan tamu dalam keadaan aman.</p>
10	<p>Petugas menyampaikan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan format terlampir yang disampaikan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid.</p>	<pre> graph LR A1[] --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4[] A4 --> B10[] </pre>		<pre> graph TD 2[2] --> B10[] </pre>	<p>Tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP sebelum kedatangan tamu dalam keadaan aman.</p> <p>Alat Tulis Kantor.</p>	<p>60 menit</p>	<p>Laporan hasil penjagaan tempat tujuan tamu / delegasi VIP / VVIP.</p>

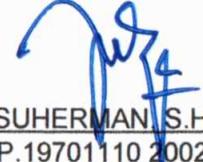


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN
SEKSI KETERTIBAN UMUM

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dengan Pemerintahan Daerah.
- 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);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 Tentang Pengunaan Senjata Api bagi Satuan Pamong Praja;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaporan Satuan Pamong Praja;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- Permendagri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 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;
- 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 Tahun 2011 Nomor 14).

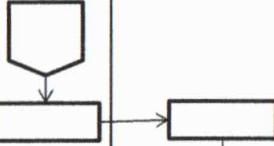
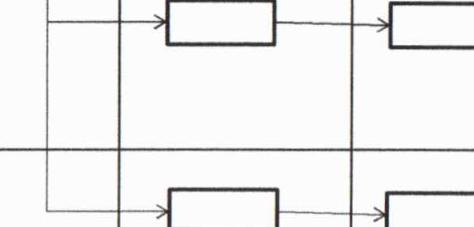
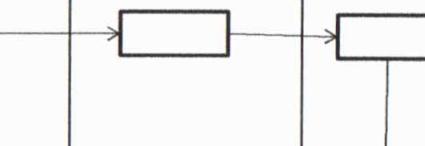
Nomor SOP	000.8.3.3/ 338 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penjagaan Gedung Dan Aset Penting
	Kualifikasi pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab;Setiap petugas harus memahami tugas pokok dan fungsinya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkan dengan benar;Petugas juga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain :<ol style="list-style-type: none">Ulet dan tahan uji,Memiliki sifat ingin tahu,Menyadari bahwa tugas adalah dari Pemerintah,Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain :<ol style="list-style-type: none">Pengetahuan tugas pokok satuan polisi pamong Praja,Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

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)

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1 Standar Operasional Prosedur Penjagaan Upacara dan Acara Penting</p> <p>2 Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p> <p>3 Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan VVIP</p> <p>4 Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah</p>	<p>1. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II)</p> <p>2. Kartu Tanda Anggota (KTA)</p> <p>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>4. Peluit dan Tali Peluit</p> <p>5. Pentungan Karet dan Pentungan Ratan/ Tongkat T</p> <p>6. Senter</p> <p>7. Buku Saku dan Alat tulis</p> <p>8. Topi Baret</p> <p>9. Kopelrem</p> <p>10. Borgol</p> <p>11. Senjata Api (Bagi yang mempunyai izin)</p> <p>12. Senjata Kejut (bagi yang mempunyai izin)</p> <p>13. Sangkur Pisau Belati (bagi yang mempunyai izin)</p> <p>14. Tameng</p> <p>15. Alat Komunikasi</p> <p>16. Ponco (Jas Hujan)</p> <p>17. Dahrem / Bretel</p> <p>18. Hand Metal Detector</p> <p>19. Teropong</p>
Apabila SOP Penjagaan tempat-tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi Penjagaan Gedung dan Asset Penting tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin	<p>1. Melakukan pencatatan / pendataan kepemilikan gedung / asset, gambar situasi / denah sebagai bahan pengecekan di lapangan;</p> <p>2. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia</p>

89.SOP PENJAGAAN GEDUNG DAN ASSET PENTING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasat	Kabid Tribun Dan Tranmas	Kasi Operasi dan Pengendalian Kasi Kerjasama	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun 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 Kabid menyetujui konsep tersebut, maka Kabid memerintahkan Kasi untuk membuat rangkap 3 (tiga) dan member paraf Koordinasi, jika Kabid tidak menyetujui, maka konsep tersebut diperbaiki sesuai dengan arahan kabid.			◇		Konsep Jadwal, Surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar	60 Menit	Persetujuan/Penolakan Kabid	
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	Menandatangani, Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas selanjutnya diteruskan kepada Kabid melalui sekretaris untuk jadwal yang telah ditetapkan.				Persetujuan Kasat	30 Menit	Jadwal dan Surat Perintah Tugas	
6	Menyerahkan Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas kepada Kasi untuk diagendakan dan kemudian masing-masing petugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.				Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	
7	Memberikan arahan kepada petugas penjagaan tentang mekanisme pelaksanaan penjagaan dan pengamanan gedung / asset penting				Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. OHP / Slide Projector White Board	60 Menit	Informasi bagi Petugas	
8	Dalam melaksanakan tugas jaga, petugas jaga mempunyai kewajiban : -Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga / pihak pengelola gedung dan asset. - Melakukan pendataan kepemilikan gedung / asset, gambar situasi / denah sebagai bahan pengecekan di lapangan. -Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga / dinas / instansi / pengelola gedung / asset. -Memeriksa sarana dan fasilitas yg ada di gedung / asset yang digunakan untuk memonitor gedung / asset.				Informasi bagi petugas	Sesuai Jadwal	Lokasi kunjungan kerja sebelum kunjungan dalam keadaan aman	
9	Menyampaikan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan format C yang disampaikan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid.				Gedung dan asset penting dalam keadaan aman, Alat Tulis Kantor	60 Menit	Laporan hasil penjagaan gedung dan asset penting	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN
SEKSI KETERTIBAN UMUM

Dasar Hukum	Nomor SOP	000.8.3.3/ 339 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H.
	Nama SOP	NIP.19701110 200212 1 005 Penjagaan Upacara dan Acara Penting
	Kualifikasi pelaksana	
	1.	Setiap petugas harus memiliki kewibawaan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa 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 juga harus memiliki sifat-sifat tertentu antara lain : a. Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat, b. Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
	4.	Setiap petugas yang melaksanakan tugas harus pengetahuan dasar antara lain : a. Pengetahuan tugas pokok satuan polisi pamong Praja, b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada peraturan daerah dan peraturan Gubernur

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 style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>1. Standar Operasional Prosedur Penjagaan sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah 2. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah 3. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Tempat Kedatangan dan Tujuan Tamu / Delegasi VIP dan WIP 4. Standar Operasional Prosedur Penjagaan Gedung dan Asset Penting</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan / Perlengkapan</p> <p>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. Buku Saku dan Alat tulis 7. Topi Baret 8. Kopelrem 9. Borgol 10. Senjata Api (Bagi yang mempunyai izin) 11. Senjata Kejut (bagi yang mempunyai izin) 12. Sangkur Pisau Belati (bagi yang mempunyai izin) 13. Alat Komunikasi 14. Dahrem / Bretel 15. Sarung Tangan 16. Hand Metal Detector</p>
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Apabila SOP Penjagaan tempat-tempat penting ini tidak dilaksanakan, maka keamanan lokasi penjagaan upacara dan acara penting tidak terjamin dan keamanan Pejabat yang melaksanakan kunjungan juga tidak terjamin</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Mencatat, mengawasi dan melakukan pengamatan dan menganalisis situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai; 2. Mencatat, mengawasi dan mengenali kejadian-kejadian yang penting / menonjol di sekitar lokasi; 3. Mencatat dan melaporkan kepada aparat keamanan / Polisi terdekat jika ditemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa born, bahan peledak, dan tidak memegang/ menyentuh, serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut; 4. Mencatat, mengawasi, dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada di lokasi; 5. Membuat laporan tertulis sesuai dengan format C yang tersedia</p>

90.SOP PENJAGAAN UPACARA DAN ACARA PENTING

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Ketertiban Umum	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Perlengkapan	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	Menelah 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 meneruskanya 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						Konsep Jadwal, Surat Perintah Tugas dan Nota Pengantar	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, Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas	30 Menit	Jadwal dan Surat Perintah Tugas	
6	Memberikan arahan kepada petugas tentang mekanisme pelaksanaan penjagaan dan pengamanan pada upacara dan acara penting						Jadwal Petugas dan Surat Perintah Tugas. OHP / Slide Projector White Board	60 Menit	Informasi bagi Petugas	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas	Kasi Ketertiban Umum	Kabid KUK	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Dalam melaksanakan tugas di tempat upacara dan acara penting, petugas wajib : <ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengamanan dan menganalisa situasi dan kondisi di sekitar lokasi sebelum acara dimulai;- Mengawasi dan mencermati kejadian yang penting, menonjol di sekitar lokasi;- Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada di lokasi;- Melakukan penertiban terhadap pedagang penjajak barang atau sejenisnya di sekitar lokasi;- Melakukan koordinasi dengan / antara unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang tersedia;- Saling memberikan informasi dalam melaksanakan tugas penjagaan di lapangan;- 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 mencurigakan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					Sebelum pelaksanaan upacara dan acara penting tempat kegiatan dalam keadaan aman	Sesuai Jadwal	Pelaksanaan upacara dan acara penting dalam keadaan aman	
8	Menyampaikan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan format C yang disampaikan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9	Mengagendakan, menggandakan dan mengarsipkan laporan kegiatan	<input type="checkbox"/>							Dokumen terarsipkan.	