



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

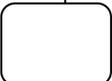
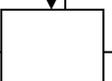
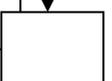
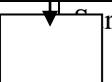
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMANAN TEM PAT PENTING

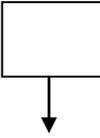
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl.PangeranDiponegoroNomor6 Telepon(0286) 321483
Fax.(0286) 325112 KodePos 56311
W o n o s o b o

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	/ / Satpol PP / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Judul SOP	Pengamanan Tempat Penting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosob (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 15); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penegakan peraturan daerah; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo; 3. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat; 4. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik; 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggungjawab yang tinggi; 6. Dapat menarik simpati dari masyarakat; 7. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat, serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya; 8. Mengetahui dan memahami Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo; 9. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah; 10. Memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum. 	

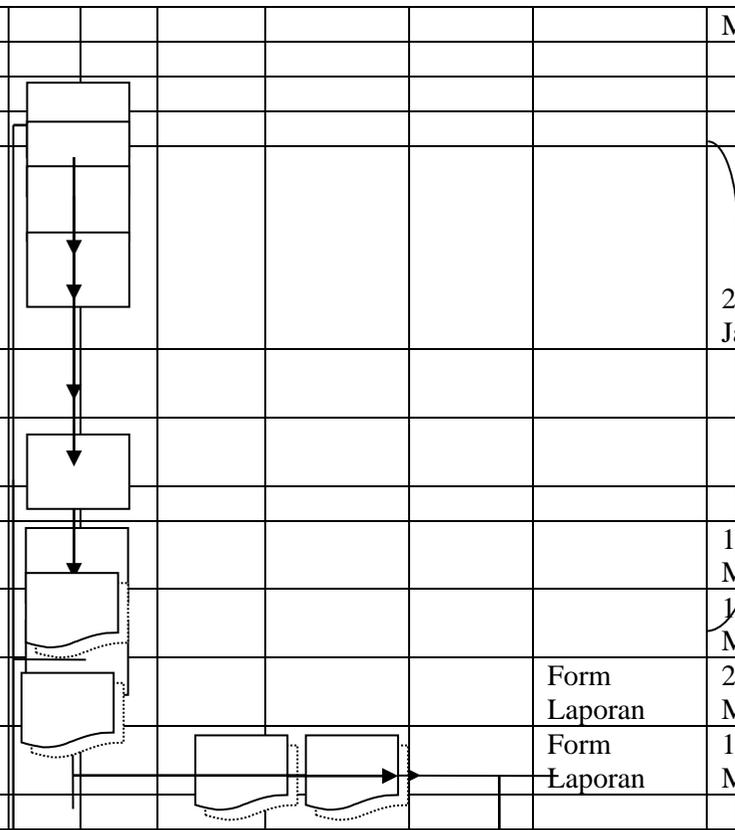
<p>9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 Nomor 8);</p> <p>10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 52).</p> <p>11. Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo Nomor : 065 / 581 /2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Ketenteraman dan Ketertiban;</p>	<p>1. Surat Perintah Tugas;</p> <p>2. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II);</p> <p>3. Kendaraan operasional;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah,</p> <p>6. Buku Serah Terima Jaga.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<p>1. Penomoran Berita Acara pemidanaan (tipiring) dicatat dalam penomoran khusus tindak pidana ringan;</p> <p>2. Penyimpanan dan serah terima barang bukti dicatat dalam penomoran khusus barang bukti.</p>

PENGAMANAN TEMPAT PENTING

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelapor	Staf	Kasi	Kabid Trantib	Sekretariat	Kasatpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi tugas pengamanan						Form Disposisi	10 Menit		
2	Melakukan Koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait						Form Disposisi	20 Menit		
3	Menyusun jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas						Form Disposisi	60 Menit		
4	Membuat Surat Perintah Tugas						SuratPerintah	30 Menit	SuratPerintahTugas	
5	Memverifikasi SuratPerintah Tugas						SuratPerintah	20 Menit	SuratPerintahTugas	
6	Menandatangani Surat Perintah Tugas						SuratPerintah	5 Menit	SuratPerintahTugas	
7	Membuat Berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti						SuratPerintah	10 Menit	BeritaAcaraPengamanan	
8	Serah terima tugas pengamanan jaga							10		



									Menit	
9	Mencatatdan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung									
10	Melakukan pengaturan alat intas disekitar lingkungan pengamanan									
11	Mencatat kejadian-kejadian penting selama melakukan tugas jaga									
12	Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap tugas pelayanan seperti itelpon, PAM, listrik dll								24 Jam	
13	Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi									
14	Menertibkan para pedagang atau sejenisnya disekitar lokasi pengamanan									
15	Membuat laporan tertulis untuk diteruskan kepada tugas jaga selanjutnya								10 Menit	Laporan Hasil Pengamanan
16	Serahterima tugas pengamanan jaga								10 Menit	Berita Acara Pengamanan
17	Membuat Laporan hasil pengamanan						Form Laporan		20 Menit	Laporan Hasil Pengamanan
18	Memverifikasi hasil laporan pengamanan						Form Laporan		10 Menit	Laporan Hasil Pengamanan
19	Laporan hasil pengamanan dilaporkan kepada Kasatpol PP									Arsip



KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOSOBO

HARYONO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196107241986091001