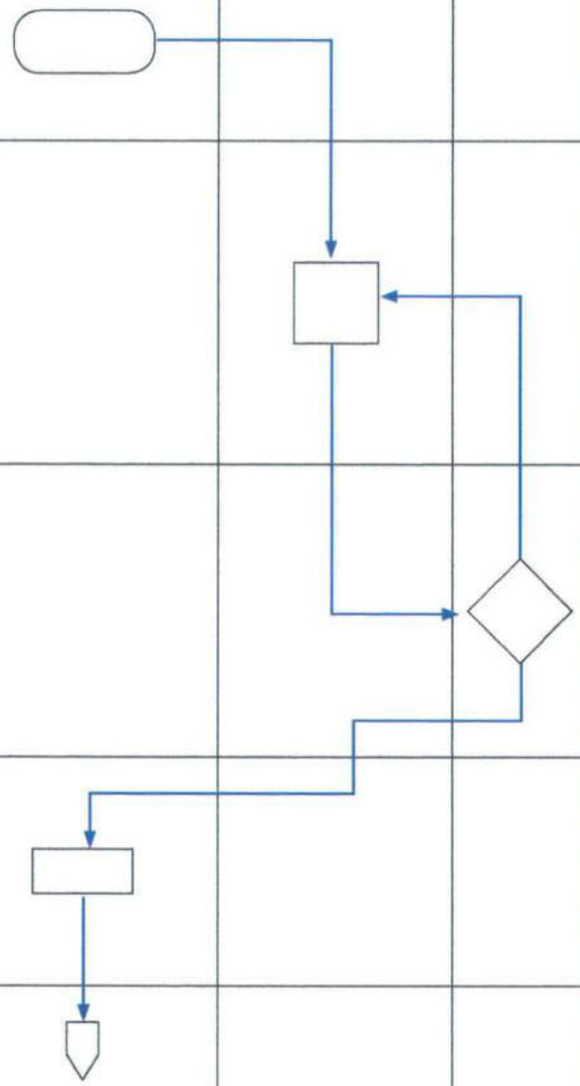
Lampiran : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta
Nomor : 154 /KEP / SATPOL PP / XII / 2018
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRADA KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	27 / SOP / 2018		**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA**
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	10 Desember 2018		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta		
Nama SOP : Pelayanan Pengamanan Satuan Perlindungan Masyarakat			

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor : 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 3. Perangkat Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Sususnan Daerah Kota Yogyakarta 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Penyelnggaraan Perlindungan Masyarakat 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta	1. Ka. Satpol PP: S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol. 2. Ka. Bidang Linmas: S2/ s1 di bidang Manajemen, Hukum, Ilmu Sospol dan Psikologi. 3. Kasi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Sosial atau yang sederajat 4. Pengadministrasi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas : SMA/SMK Sederajat 5. Fasilitator Perlindungan Masyarakat : D3 Ilmu Sosial/ sederajat 6. Ka. Satpol PP: S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol. 7. Anggota Satlinmas : SMP,SMA/Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan unit rescue Satuan Perlindungan Masyarakat 2. SOP Pelayanan Pengamanan Satuan Perlindungan Masyarakat	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Meja, Kursi 4. Peraturan perundang-undangan; 5. Borgol; 6. Tongkat; 7. Senter; 8. Peluit; 9. Lampu kedip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya gangguan keamanan terhadap Pejabat dan pelaksanaan kegiatan	Pelayanan Pengamanan Satuan Perlindungan Masyarakat dilakukan terhadap terjadinya gangguan Ketentraman, Ketertiban dan Kemanan diwilayah, serta adanya kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan atau adanya hambatan dalam implementasinya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas	Fasilitator Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas	Ka. Sie	Kabid	Ka Sat Pol. PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan mengadministrasi Laporan, Surat Permohonan dan/ atau Perintah kegiatan pengamanan oleh Satuan Perlindungan Masyarakat						Laporan/Surat Permohonan/ Perintah	10 menit	Laporan/Surat Permohonan/ Surat Perintah yang telah teradministrasi	
2.	Mencermati dan mempelajari Laporan, Surat Permohonan dan/atau Perintah kegiatan pengamanan oleh Satuan Perlindungan Masyarakat, mempersiapkan jumlah personil dan personil satlinmas yang dapat ditugaskan untuk disampaikan kepada Kepala Seksi						Laporan/Surat Permohonan/Surat Perintah yang telah teradministrasi	20 menit	Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota Satlinmas	
3	Mencermati Data-data Jumlah Personil yang dapat ditugaskan,perlengkapandan rincian ketugasan Anggota Satlinmas, memerintahkan pengadministrasi untuk membuat surat perintah tugas,untuk disampaikan ke kepala bidang						Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota Satlinmas	10 menit	Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota Satlinmas yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi	
4	Membuat Surat Perintah Tugas, Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas						Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota Satlinmas yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi	30 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas	



5	Menerima dan memeriksa Surat Perintah tugas dan Susunan Personil yang ditugaskan, kemudian diparaf						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah diparaf	
6	Menerima dan memeriksa Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah diparaf oleh kepala seksi, melakukan paraf dan kemudian menyampaikannya ke Kepala Satuan.						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah diparaf oleh kepala seksi	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	
7	Menerima,Mencermati dan menandatangani Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas kemudian Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaporkan hasil kegiatan						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah ditandatangani	

8	Memerintahkan Kepala Seksi Untuk melakukan kegiatan sesuai Surat Perintah Tugas, dan kemudian membuat laporan.						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah ditandatangani	
9.	Menerima Perintah dan melaksanakan tugas sesuai perintah						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Satlinmas yang telah ditandatangani.		Pelaksanaan Kegiatan.	
10	Membuat Laporan Pelak-sanaan Kegiatan						Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
11.	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan memaraf laporan pelak-sanaan kegiatan dan mela-porkannya ke kepala bidang						Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	15 menit	Laporan Kegiatan telah diparaf Kasie	
12	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya ke kepala satuan						Laporan Kegiatan yang telah diparaf kasie	15 menit	Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang	

13	Mengadministrasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang	10 menit	Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang	
14	Menerima, Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang	45 menit	Terlaporkannya hasil kegiatan	

KEPALA SAT POL PP.

Drs. NURWIDIHARTANA
NIP. 19661221 198602 1 003