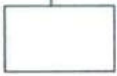

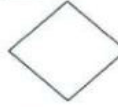










LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 154/KEP/SATPOL PP/XI/2018
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SAT POL PP KOTA YOGYAKARTA



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KOTA YOGYAKARTA**

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	22 / SOP / 2018
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	10 Desember 2018
	Disahkan Oleh	Ka Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta
	Nama SOP	Pengamanan Tempat penting milik Pemkot Yogyakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Muda (D III, D IV) 2. Sarjana S1 (Sospol, Manajemen, Hukum) 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kewaspadaan Dini 2. SOP Pelayanan Pengamanan Satuan Perlindungan Masyarakat 3. SOP Pengamanan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis, 3. Meja, Kursi 4. Senter; 5. Peluit; 6. Lampu kedip 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya gangguan keamanan, ketertiban, kenyamanan dan kelancaran arus, baik orangnya, lalu lintas kendaraan maupun bangunan serta sarana dan prasarana pendukung lainnya	Pengamanan tempat penting milik Pemkot Yogyakarta dilakukan sebagai bentuk penjagaan keamanan tempat penting milik Pemkot sebagai aset penting agar dijaga keamanan, ketertiban, kenyamanan dan kelancaran arus, baik orangnya, lalu lintas kendaraan maupun bangunan serta sarana dan prasarana pendukung lainnya	

5	Menerima dan memeriksa Surat Perintah tugas dan atau dokumen kemudian diparaf Kabid					Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yogyakarta	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yogyakarta yang telah diparaf	
6	Menerima dan memeriksa Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen pada kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yogyakarta yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris dan kemudian menyampaikannya ke Kepala Satuan.					Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yk. yang telah diparaf oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yk. yang telah diparaf oleh Kasi dan Kabid	
7	Menerima Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen yang telah ditandatangani, kemudian memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan					Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen pada kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yk. yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan sesuai Surat Perintah Tugas, dan dan atau dokumen kemudian membuat laporan.					Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen pada kegiatan pengamanan tempat penting yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen pada kegiatan pengamanan tempat penting yang telah ditandatangani	
9.	Menerima perintah dan melaksanakan tugas sesuai perintah kegiatan pengamanan tempat penting milik Pemkot Yogyakarta					Surat Perintah Tugas, dan atau dokumen pada kegiatan pengamanan tempat penting yang telah ditandatangani		Pelaksanaan Kegiatan.	

10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh Kasi	
									
11.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya ke Kabid					Laporan pelaksanaan kegiatan.	15 menit	Laporan kegiatan telah diparaf Kasi	
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya ke Kepala Satuan					Laporan kegiatan yang telah diparaf Kasi	15 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	
13	Mengadministrasi laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	10 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	
14	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	45 menit	Terlaporkannya hasil kegiatan	

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Drs. NURWIDIHARTANA
NIP. 196612211986021003