










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



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA YOGYAKARTA**

<p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor SOP	21 / SOP / 2018
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	10 Desember 2018
	Disahkan Oleh	Ka Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta
	Nama SOP	Pengamanan Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Muda (D III, D IV)</li> <li>2. Sarjana S1 (Sospol, Manajemen, Hukum)</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kewaspadaan Dini</li> <li>2. SOP Pelayanan Pengamanan Satuan Perlindungan Masyarakat</li> <li>3. SOP Pengamanan Tempat penting milik Pemkot Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis,</li> <li>3. Meja, Kursi</li> <li>4. Senter;</li> <li>5. Peluit;</li> <li>6. Lampu kedip</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya gangguan keamanan terhadap Pejabat dan pelaksanaan kegiatan	Pengamanan Umum dilakukan sebagai bentuk penjagaan keamanan berlangsungnya kegiatan dapat berjalan dengan lancar, aman dan untuk mengantisipasi terjadinya gangguan Ketentraman, Ketertiban dan Kemanan dan hal ini karena adanya kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Pengamanan	Analisis Pengamanan	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 KaSat Pol PP atau permintaan OPD lain						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, mempersiapkan kebutuhan personil yang akan 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	
3.	Mencermati Data-data Jumlah Personil yang dapat ditugaskan, perlengkapan dan rincian ketugasan, memerintahkan pengadministrasi untuk membuat surat perintah tugas, untuk disampaikan ke kepala bidang						Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota	10 menit	Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi	
4.	Membuat Surat Perintah Tugas, Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota						Data-data Jumlah Personil, perlengkapan dan rincian ketugasan Anggota yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi	30 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota	

									
5	Menerima dan memeriksa Surat Perintah tugas dan Susunan Personil yang ditugaskan, kemudian diparaf Kabid						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf
6	Menerima dan memeriksa Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris dan kemudian menyampaikannya ke Kepala Satuan.						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi dan Kabid
7	Menerima Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang telah ditandatangani, kemudian memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan sesuai Surat Perintah Tugas, dan kemudian membuat laporan.						Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani

9.	Menerima perintah dan melaksanakan tugas sesuai perintah kegiatan pengamanan					Surat Perintah Tugas. dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan 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