

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

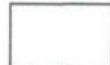
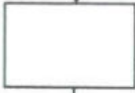
Nomor SOP	19 / SOP / 2019		<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	10 Desember 2018		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta		
Nama SOP : Pengamanan Umum Tertutup Itelijen			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2018 Tentang Satuan polisi Pamong Praja</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2018 Tentang Kwaspadan Dini di Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kwaspadan Dini</li> <li>2. SOP Pengamanan Tertutup Intelijen</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya gangguan keamanan terhadap Pejabat dan Pelaksana kegiatan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Satpol PP: S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol.</li> <li>2. Kapuskodal Ka.Bid TIBUM TRAMAS :S2 Sospol, S2 Hukum, Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Sosial .</li> <li>3. KOORDINATOR LAPANGAN Ka.Sie Kwaspadan Dini : Sarjana Hukum, Sarjana Sosial atau yang sederajat</li> <li>4. Pengadministrasi Kwaspadan Dini : SMA/SMK Sederajat</li> <li>5. Fasilitator Perlindungan Masyarakat : D3 Ilmu Sosial</li> <li>6. Anggota Sat Pol PP Intelijen : SMP,SMA/Sederajat</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis;</li> <li>3. Peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Kamera Digital</li> <li>5. Kamera Pengintai</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Serangkaian upaya/tindakan untuk menangkal segala potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan dengan meningkatkan pendeteksian dan pencegahan dini terhadap gangguan kentraman dan ketertiban masyarakat di Wilayah Pemerintah Kota Yogyakarta



5	Menerima dan memeriksa Surat Perintah tugas dan Susunan Personil yang ditugaskan, kemudian diparaf								
6	Menerima dan memeriksa Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan telah diparaf oleh kepala seksi, melakukan paraf dan kemudian menyampaikannya ke Kepala Satuan.								
7	Menerima, Mencermati dan menandatangani Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan kemudian Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaporkan hasil kegiatan								
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 deteksi dini adanya potensi gangguan keamanan dan ketertiban

5 menit

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan penanggulangan bencana oleh anggota Intelijen yang telah diparaf

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan deteksi dini pelanggaran yang telah diparaf oleh kepala seksi

10 Menit

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan penanggulangan bencana oleh anggota Intelijen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil Intelijen yang telah diparaf oleh Kepala Bidang

10 menit

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan yang telah ditandatangani

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan yang telah ditandatangani

10 Menit

Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan yang telah ditandatangani

9.	Menerima Perintah dan melaksanakan tugas sesuai perintah					Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota Inteligen yang telah ditandatangani.	10 Menit	Pelaksanaan Kegiatan	
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
11.	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatandan melaporkannya ke kepala bidang					Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	15 menit	Laporan Kegiatan telah diparaf Kasie	
12	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatandan 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 SATUAN POLIS/PAMONG PRAJA  
KOTA YOGYAKARTA

Drs. NURWIDIHARTANA  
NIP 196612211986021003