	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN</p>	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	01 April 2024
		Tanggal Pengesahan	26 April 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Satpol PP dan Damkar
		Nama SOP	Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
		Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingakt II di Kalimantan		Kualifikasi Pelaksana	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		1. Memiliki kewenangan prosedur pelaksanaan kegiatan Pengamanan Kegiatan Pejabat/Pemerintah daerah dan Pengendalian serta Penindakan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT) dalam Rangka Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat		2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis penyusunan laporan kegiatan Pengamanan Kegiatan Pejabat/Pemerintah daerah dan Pengendalian serta Penindakan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT) dalam Rangka Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah			
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2014 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut			
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengamanan Lingkungan Kantor Pemerintah		1. Renstra SKPD	
2. SOP Pengendalian Masa		2. Renja	
3. SOP Penyusunan Pengamanan Obyek Vital		3. RKA	
4. SOP Pengamanan Rumah Jabatan		4. Dokumen Perjanjian Kinerja	
5. SOP Pengamanan dan Pengawasan		5. Alat Tulis Kantor	
6. SOP Pengamanan Kegiatan Penting		6. Perangkat Komputer	
7. SOP Patroli			
Peringatan		Pencatat dan Pendataan	
1. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka penyerapan anggaran tidak bisa dilaksanakan 100%		1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	



Pelaihari, 26 April 2024
Kepala Satuan

MUH.KUSRI, S.P
NIP.19690315 199803 1 027

PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Membuat SK						DPA	1 hari	SK TIM	
2.	Menyusun Buku Panduan - Uraian kegiatan - Maksud dan tujuan - Tempat dan waktu pelaksanaan - Jumlah peserta - Hasil Kegiatan						- DPA - SK TIM	2 hari	Buku Panduan	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi yang dilibatkan						Undangan	1 hari	Melakukan Pemantauan lokasi Kegiatan yang akan di Laksanakan	
4.	Mengajukan permintaan anggota						Undangan	1 hari	Permohonan anggota	
5.	Menyiapkan administrasi - Undangan - Daftar Hadir - Tempat dan Waktu Kegiatan - Akomodasi - Daftar penerima Honorarium						- DPA - ATK	1 hari	- Undangan - Daftar hadir - Akomodasi - Daftar penerima	
	TAHAP PELAKSANAAN									
6.	Pembuatan Surat Perintah Tugas							10 menit		
7.	Mengisi Absensi Sebelum melaksanakan Tugas							10 menit		
8.	Apel Sebelum Melaksanakan Kegiatan							15 menit		
9.	Pelaksanaan Kegiatan di Lapangan							5 jam		
10.	Pendataan							30 menit		

	TAHAP PENUTUPAN									
11.	Apel setelah melaksanakan Kegiatan	<div></div>	→	<div></div>	→	<div></div>	→	<div></div>	20 menit	
12.	Laporan			<div></div>	→	<div></div>	→	<div></div>	1 hari	
13.	Menyampaikan laporan kegiatan			<div></div>	→	<div></div>	→	<div></div>	1 hari	Laporan Kegiatan
14.	Mengarsipkan	<div></div>	→	<div></div>	→	<div></div>	→	<div></div>	5 menit	Arsip Bidang

SOP PENGAMANAN LINGKUNGAN KANTOR PEMERINTAHAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Rencana Kerja disusun		<div></div>	<div></div>		<div></div>		30 Menit		
2.	Kantor Bupati		<div></div>	<div></div>		<div></div>		15 Menit		
3.	Kantor Pemerintah SKPD		<div></div>	<div></div>				15 Menit		
4.	Alternatif Pilihan		<div></div>	<div></div>				15 Menit		
5.	Jadwal penugasan disiapkan							20 Menit	JADWAL	
6.	Surat perintah disiapkan	<div></div>	<div></div>	<div></div>				15 menit	Surat Perintah Tugas	
7.	Koordinasi dengan instansi terkait, serta dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan							15 Menit		
	TAHAP PELAKSANAAN									
8.	Penjagaan pada pos yang ditentukan dilaksanakan	<div></div>	<div></div>	<div></div>				24 jam		
9.	Menyerahkan penjagaan kepada petugas	<div></div>	<div></div>	<div></div>				8 jam		
10.	Melaksanakan pemantauan di SKPD lain	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>			15 menit		
11.	Melakukan pemeriksaan dilingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba	<div></div>	<div></div>					15 menit		
12.	Pencatatan jadwal kegiatan pejabat dilakukan	<div></div>	<div></div>					15 menit		
13.	Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan							10 menit		
14.	Mencatat dan mengenali identitas tamu, serta pesan yang akan disampaikan							10 menit		
15.	Kejadian secara berkala dan kejadian penting dicatat							15 menit		
16.	Pengawasan terhadap setiap petugas pelayanan umum							15 menit		
17.	Menjaga dan menertibkan setiap pedagang dan pencari sumbangan							120 menit		






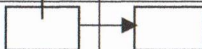

18.	Pengawasan dan pengecekan dilokasi strategis dilakukan								120 menit		
19.	TU diingatkan untuk melakukan pengecekan terhadap instalasi umum								10 jam		
20.	Melaksanakan Pengamanan sesuai jam kerja kantor sampai pejabat meninggalkan tempat								9 jam		
	TAHAP PENUTUPAN										
21.	Apel setelah melaksanakan Kegiatan								30 menit		
22.	Laporan								30 menit	Arsip Bidang	

SOP PENGENDALIAN MASA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Informasi/laporan adanya unjuk rasa diterima		<div></div>	<div></div>	<div></div>			20 Menit		
2.	Rencana dan Jadwal kegiatan disusun		<div></div>					20 Menit	Jadwal Kegiatan	
3.	Pengendalian massa kecil (<500 orang)		<div></div>					30 Menit		
4.	Pengendalian massa besar (>501 orang)		<div></div>					60 Menit		
5.	Pilihan alternatif		<div></div>					20 Menit		
6.	Dokumen dan perlengkapan disiapkan		<div></div>					20 menit	Absensi	
7.	Peralatan Dakhura disiapkan		<div></div>	<div></div>				30 Menit		
8.	Petugas disiapkan		<div></div>	<div></div>				20 menit		
	TAHAP PELAKSANAAN									
9.	Personil yang bertugas dikumpulkan dan diarahkan		<div></div>	<div></div>						
10.	Koordinasi lapangan dilaksanakan		<div></div>	<div></div>				30 menit		
11.	Proses isolasi dilakukan		<div></div>					60 menit		
12.	Proses negosiasi dan penanganan unjuk rasa dilakukan		<div></div>					60 menit		
13.	Pengendalian lapangan dilakukan		<div></div>	<div></div>				30 menit		
14.	Pengecekan anggota selesai kegiatan dilakukan		<div></div>					20 menit		
15.	Laporan kepada Pimpinan Daerah dibuat		<div></div>					20 menit		
	TAHAP PENUTUPAN									
16.	Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan		<div></div>	<div></div>				30 menit	Laporan Kegiatan	

17.	Administrasi pendukung kegiatan				<div><div></div><div></div></div>		30 menit	Arsip Bidang	
-----	---------------------------------	--	--	--	-----------------------------------	--	-------------	--------------	--

SOP PENGAMANAN OBYEK VITAL DAERAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Personel dan jadwal penugasan							20 Menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Surat perintah disiapkan							15 Menit	Surat perintah Tugas	
3.	Dokumen dan perlengkapan disiapkan							15 Menit	Absensi	
4.	Koordinasi dengan instansi terkait, serta dengan pengelola gedung/aset dilaksanakan							30 Menit		
	TAHAP PELAKSANAAN									
5.	Pendataan/bukti kepemilikan gedung aset dilakukan							30 menit		
6.	Komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas pengelola gedung/aset dilakukan							30 menit		
7.	Sarana dan fasilitas perlengkapan pengamanan disiapkan							20 menit		
	TAHAP PENUTUPAN							20 menit		
8.	Pelaporan secara tertulis sesuai format yang tersedia dibuat								Laporan Kegiatan	
9.	Laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera dibuat							30 menit	Arsip Bidang	

SOP PENGAMANAN RUMAH JABATAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Surat perintah disiapkan		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>		5 Menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Personel dan jadwal penugasan		<div><div></div><div></div></div>					10 Menit	Jadwal Kegiatan	
3.	Dokumen dan perlengkapan disiapkan		<div><div></div><div></div></div>					10 Menit	Absensi	
	TAHAP PELAKSANAAN									
4.	Koordinasi dengan instansi terkait		<div><div></div><div></div></div>					30 menit		
5.	Berita acara pelaksanaan tugas dibuat	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>					25 menit		
6.	Mencatat dan mengenali identitas tamu, serta pesan yang akan disampaikan	<div><div></div><div></div></div>						5 menit		
7.	Mencatat kejadian kejadian penting	<div><div></div><div></div></div>						20 menit		
8.	Melakukan Pengawasan terhadap setiap petugas pelayanan umum	<div><div></div><div></div></div>						60 menit		
9.	Menjaga dan menertibkan setiap pedagang dan pencari sumbangan	<div><div></div><div></div></div>						120 menit		
10.	Melakukan pengawasan dan pengecekan pada setiap tempat yang dianggap rawan	<div><div></div><div></div></div>						120 menit		
	TAHAP PENUTUPAN									
11.	Membuat laporan secara tertulis sesuai format yang tersedia	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				30 menit	Laporan Kegiatan	
12.	Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera			<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>			30 menit	Arsip bidang	
















SOP PENGAMANAN KEGIATAN PENTING

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekr etari s	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Surat perintah disiapkan		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		15 Menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Personel dan jadwal penugasan		<div></div>					15 Menit	Jadwal Kegiatan	
3.	Dokumen dan perlengkapan disiapkan		<div></div>					30 Menit	Absensi	
4.	Koordinasi dengan instansi terkait, protokol panitia penyelenggara atau pihak pengaman lainnya		<div></div>					30 menit		
	TAHAP PELAKSANAAN									
5.	Pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai									
6.	Koordinasi pengaturan lalu lintas dilaksanakan							30 menit		
7.	Melakukan penertiban terhadap pedagang disekitar lokasi							30 menit		
8.	Melakukan pengamatan dan penganalisaan situasi dan kondisi disekitar lokasi							30 menit		
9.	Pengawasan dan pengecekan secara insentif setiap tempat yang tersembunyi							30 menit		
10.	Melaporkan kepada aparat kepolisian apabila menemukan barang yang dicurigai							60 menit		
11.	Saling member informasi diantara petugas penjagaan dilapangan							30 menit		
	TAHAP PENUTUPAN									
12.	Membuat laporan secara tertulis sesuai format yang tersedia		<div></div>					30 menit	Laporan Kegiatan	
13.	Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera			<div></div>		<div></div>		30 menit	Arsip Bidang	

SOP PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Rencana dan jadwal kegiatan disusun		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		15 Menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Jadwal kegiatan bupati dan wakil bupati untuk satu minggu kedepan dicatat							20 Menit		
3.	Menyiapkan dokumen dan perlengkapan		<div></div>					15 Menit	Surat Perintah Tugas Absensi	
4.	Menyiapkan petugas		<div></div>					10 menit		
	TAHAP PELAKSANAAN									
5.	Koordinasi dengan instansi terkait							60 menit		
6.	Pengawalan dilaksanakan									
7.	Di lokasi anggota pengawalan melakukan pengamanan									
8.	Laporan keajudan pengawalan telah dilaksanakan, siap kembali ke kantor							20 menit		
9.	Pembuatan Laporan							15 menit		
	TAHAP PENUTUPAN									
10.	Mendokumentasikan Hasil pelaksanaan kegiatan		<div></div>					15 menit	Laporan Kegiatan	
11.	Menyiapkan administrasi pendukung kegiatan				<div></div>	<div></div>		15 Menit	Arsip bidang	

SOP PATROLI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kepala Seksi	Kabid	Sekre taris	Kasat	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	TAHAP PERSIAPAN									
1.	Patroli Rutin							30 Menit		
2.	Patroli insidensial							15 Menit		
3.	Pilihan alternatif							15 Menit		
4.	Petugas disiapkan							10 Menit	Surat Perintah Tugas	
5.	Dokumen dan Perlengkapan disiapkan							20 menit	Daftar Hadir	
6.	Sasaran ditetapkan sesuai perintah							30 Menit		
7.	Wilayah dan sasaran obyek ditetapkan							30 Menit		
8.	Target ditetapkan							30 Menit		
9.	Koordinasi dengan instansi terkait dilakukan							60 Menit		
	TAHAP PELAKSANAAN									
10.	Memeriksa semua perlengkapan sesuai kebutuhan							10 menit		
11.	Segala ketentuan patrol dengan kendaraan bermotor dilaksanakan							24 Jam		
12.	Pengawasan dan pengamatan terhadap suatu obyek atau daerah tertentu dilakukan							60 menit		
13.	Pencatatan segala informasi sebagai bahan laporan dilakukan							15 Menit		
	TAHAP PENUTUPAN									
14.	Hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan							15 menit	Laporan SPJ	
15.	Administrasi pendukung kegiatan disiapkan							15 menit	Arsip Bidang	