



PEMERINTAH KOTA BONTANG

KANTOR KELURAHAN SATIMPO

Nomor : 067.2/309/Kel-SATP  
 Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017  
 Tgl. Revisi :  
 Tgl. Efektif : 18 Desember 2018  
 Disahkan Oleh : Lurah Satimpo

Reni Eka Wahyuni, SE  
 NIP. 197206151992032009

Nama SOP

PENJAGAAN KEAMANAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN WILAYAH KELURAHAN

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ
2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002
3. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait
2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara Penjagaan keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Wilayah Kelurahan
3. Mampu memberikan pelayanan Prima

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :




1. Buku Agenda/Registrasi
2. Peraturan Perundang-undangan
3. ATK

Peringatan :

Rutin melakukan penjagaan

Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Jaga	Kasi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Absensi Kehadiran, Pemeriksaan Ruang Penjagaan dan Pemeriksaan Kerapian Minimal 15 Menit Sebelum Jam Kerja dimulai				1. Tongkat 2. Handy Talky 3. Borgol	Setiap hari	Terwujudnya Persiapan Yang baik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2.	Melakukan Pemeriksaan/ Patroli keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Wilayah Kelurahan Secara Berkala				1. Terwujudnya Persiapan Yang baik	60 menit	Terlaksananya Pengontrolan	
3.	Mencatat dalam Buku Laporan Kejadian Wilayah Kelurahan Apabila Terdapat Penyimpangan/ Kejadiangangguan keamanan, Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kelurahan				1. Terlaksananya Pengontrolan 2. Catatan Kejadian	5 menit	Tersusunnya Catatan Kejadian/ Situasi	

4	Memeriksa, memberikan paraf dan menyerahkan Buku Laporan Kejadian/ Penjagaan Wilayah Kelurahan				Tersusunnya Catatan Kejadian/ Situasi	10 menit	Buku Laporan Kejadian/ Situasi Wilayah Kelurahan	
5	Menandatangani Buku Laporan Kejadian/ Penjagaan Kantor				Buku Laporan Kejadian/ Situasi Wilayah Kelurahan	20 menit	Buku Laporan Kejadian/ Situasi Wilayah Kelurahan	
7	Menerima Buku Laporan Kejadian/ Penjagaan Kantor				Buku Laporan Kejadian/ Situasi Wilayah Kelurahan		Buku Laporan Kejadian/ Situasi Wilayah Kelurahan	