



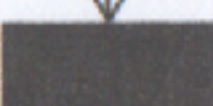
PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENJAGAAN RUMAH DINAS DAN ASET VITAL DAERAH



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK KODE POS 59511 DEMAK
TELP. (0291) 685495 - 685322 faximile ; (0291) 685625
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK		Nomor SOP	Pol PP/Trantibum/Opdal/
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Mei 2025
		Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		Disahkan oleh	Plt. KEPALA SATPOL PP KAB DEMAK  AGUS SUKIYONO, S.IP, M.M Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002
		Judul SOP	Penjagaan Rumah Dinas dan Aset Vital Daerah.
		DASAR HUKUM :	
		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.	1	Berpendidikan minimal SMA / S1
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;	2	Memahami konsep dasar pelayanan
3	Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Sat Pol PP Kabupaten Demak		
4	Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.		
5	Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Polres Demak	1	Buku saku
2	Kodim 0716 Demak	2	Perda , Perbub dan per UU an lainnya
3	Kantor Bakesbangpol Demak	3	Camera , Handy came
4	Stekholder Terkait	4	Kendaraan bermotor roda 4
5	Kasi Trantib Kecamatan	5	Peralatan / perlengkapan pendukung lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		1	Arsip dan file di simpan di Kasi Operasional dan Pengendalian Sat Pol PP Kabupaten Demak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJAGAAN RUMAH DINAS DAN ASET VITAL DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERA NGAN
		STAF	KASI OPSDAL	KABID	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun konsep surat jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya.					Surat perintah tugas , jadwal dan daftar petugas jaga.	30 menit	Draf surat rencana jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital lainnya.	
2	Mengoreksi konsep surat jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainyadan memparaf								
3	Mengoreksi konsep surat jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainyadan memparaf						10 menit	Koreksian draf surat rencana jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital lainnya.	
4	Menaikan konsep surat jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya ke Kasat						5 menit	Draf surat rencana jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital lainnya.	
5	Mengoreksi konsep surat jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya dan menanda tangannya						5 menit	Koreksian draf surat rencana jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital lainnya.	
6	Memberi nomor surat jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya						5 menit	surat rencana jadwal dan petugas jaga di rumah dinas dan Aset Vital lainya.	
7	Pelaksanaan jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya, kegiatan serah terima jaga/piket, melaksanakan patroli lingkungan, menerima tamu dinas dengan tamu wajib lapor, mengisi buku tamu, tamu meninggalkan identitas diri(KTP) tamu diberi ID, petugas jaga lapor pada ajudan bupati, selesai tamu kembali menyerahkan ID dan mengambil KTP/Identitas Diri.					Buku Piket, Buku Tamu, ID	24 Jam, 3 shif : Pagi 07.00-14.00, Siang 14.00- 20.00, Malam 20.00- 07.00.	Penjagaan rumah dinas Bupati,Wakil Bupati,Kantor Setda dan aset Vital Daerah lainnya dan antisipasi gangguan trantibum.	
8	Melaporkan Hasil Pelaksanaan jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya. kepada Atasan.						20 menit	Laporan Hasil Penjagaan rumah dinas Bupati,Wakil Bupati,Kantor Setda dan aset Vital Derah lainnya dan antisipasi gangguan trantibum.	

10	Melaporkan Hasil Pelaksanaan jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya, kepada Atasan (Bupati / Sekda).	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	30 menit	Arsip administrasi kegiatan	
11	Mencatat dan mengarsip administrasi pelaksanaan jaga di rumah dinas dan Aset Vital Daerah lainnya		10 menit	Arsip dokumentasi kegiatan	
12	Administrasi kegiatan tersimpan di Kasi Operasional dan Wastibum Sat Pol PP Kabupaten Demak		5 menit	Arsip administrasi dan dokumentasi kegiatan	

Demak , 20 Mei 2025

Pit. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DEMAK

