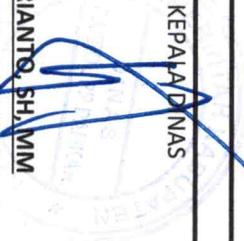




PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;	NO. SOP : 014/SOP/SATPOL PP DAMKAR/V-2021 TGL PEMBUATAN : 25 Mei 2021 TGL REVISI : 27 Mei 2021 TGL EFEKTIF : 2 Juni 2021 DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS RIANTO, SH, MM Pembina Tk. I, NIP. 19780822 200501 1 003
KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Anggota Satpol PP yang terkait2. Berkomitmen dan bertanggung jawab3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	NAMA SOP : PAM OBVIT
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Keterliban Umum dan Ketentraman Masyarakat2. SOP Patroli Khusus3. SOP Penerimaan Laporan Pengaduan Masyarakat	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Produk Hukum2. Surat Perintah3. Surat Edaran4. Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengamanan obvit tidak dapat berjalan dengan lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah2. Surat Edaran

STANDAR OPERASIONAL PAM OBVIT

NOMOR : *01c1* / SOP / SATPOL PP DAMKAR / V-2021

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		ANGGOTA	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	Membuat surat perintah pengamanaan		[]	[]			Surat perintah pengamanaan	30 menit	Surat perintah pengamanaan	Seprint berisi: • data personil • Tempat obvit • Jam kerja personil (3 shift)	
2	Menerima dan menandatangani surat					[]	Sprint	15 menit	Sprint		
3	Memfoting anggota sesuai sprint		[]				Anggota dan perlengkapan pengamanaan	30 menit	Anggota dan perlengkapan pengamanaan		
4	Melaksanakan pengamanaan/patrol di dan pengecekan lokasi obvit	[]					Anggota dan perlengkapan pengamanaan	-	Anggota dan perlengkapan pengamanaan	Waktu tugas sudah dibagi dalam sprint	
5	Mengisi buku mutasi	[]					Buku Mutasi	15 menit	Buku Mutasi	Anggota mengisi buku mutasi dan mencatat jika ada kejadian ²	
6	Melaksanakan pergantian pengamanaan dengan shift berikutnya	[]					Buku Mutasi	15 menit	Buku Mutasi	Anggota obvit yg selesai jam tugasnya melakukan serah terima kepada anggota berikutnya dengan menyerahkan buku mutasi	

