




PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.31/HK.00-03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaeful Hidayat NIP 197612211998111001
Nama SOP	Penanganan Keamanan Lingkungan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta</li><li>Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mempunyai kemampuan pengamanan</li><li>Memahami Administrasi Perkantoran</li></ol>
Keterkaitan : SOP Penanganan Keamanan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan Keamanan
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : Tanda Terima Surat

**FLOWCHART PENANGANAN KEAMANAN LINGKUNGAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PAMDAL	KEPALA SUBBAGIAN UMUM	KOMANDAN PAMDAL	BKO (POLISI/TNI)	PENGAWAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengatur jadwal piket Pamdal untuk siang dan malam						Kertas dan Ballpoint	12 jam	Jadwal	
2	Kepala Subbagian Umum memberi persetujuan terhadap jadwal piket Pamdal						Kertas dan Ballpoint	10 menit	Jadwal	
3	Serah terima tugas jaga dari Pamdal sebelumnya kepada petugas selanjutnya						Perlengkapan Pamdal	5 menit	Perlengkapan	
4	Melakukan pengecekan berkala terhadap sarana dan prasarana serta keamanan dengan berkeliling kantor setiap dua jam sekali						Laporan	90 menit	Laporan	
5	Mengamankan Tindak Keamanan dan melaporkan kepada Komandan Pamdal						Laporan, pelaku dan barang bukti	60 menit	Laporan, pelaku dan barang bukti	
6	Memeriksa laporan dan meneruskan ke BKO (Polisi/TNI)						Laporan, pelaku dan barang bukti	60 menit	Laporan, pelaku dan barang bukti	
7	Menindaklanjuti laporan pengamanan ke pihak berwenang						Laporan, pelaku dan barang bukti	60 menit	Laporan	
8	Melaporkan hasil akhir peristiwa pengamanan kepada Kasubbag Umum						Laporan	10 menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan Laporan Monitoring Keamanan						Laporan	5 menit	Dokumen	SOP Dokumentasi