



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO  
NOMOR : 28 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN  
GEDUNG KANTOR BUPATI PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengamanan Gedung Kantor Bupati Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG KANTOR BUPATI PROBOLINGGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP, adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan, adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo.
6. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS, adalah PPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Standar Operasional Prosedur Pengamanan Gedung Kantor Bupati, adalah prosedur bagi Satpol PP dan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan kesadaran dan ketaatan bagi para tamu Pemerintah Daerah terhadap penyelenggaraan Keamanan Gedung Kantor Bupati.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud Standar Operasional Prosedur Pengamanan Gedung Kantor Bupati adalah sebagai pedoman teknis bagi semua Perangkat Daerah yang terkait dalam melaksanakan tugas Pengamanan Gedung Kantor Bupati.

#### Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pengamanan Gedung Kantor Bupati bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas bagi seluruh Perangkat Daerah yang terkait dalam rangka pengamanan Gedung Kantor Bupati.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 4

- (1) Standar Operasional Prosedur Pengamanan Gedung Kantor Bupati meliputi :
  - a. Ruangannya Bupati;
  - b. Ruangannya Wakil Bupati;
  - c. Ruangannya Sekretaris Daerah;
  - d. Ruangannya Para Asisten;
  - e. Ruangannya pada Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Gedung Kantor Bupati;
  - f. Aset penting di area Gedung Kantor Bupati.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pengamanan Gedung Kantor Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 5

Perangkat Daerah yang terkait dalam Pengamanan Gedung Kantor Bupati adalah Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja, Bagian Umum, Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga serta Bagian Organisasi.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 6

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 17 Mei 2018

**Pj. BUPATI PROBOLINGG**

ttd

**R. TJAHO WIDODO, SH.M.Hum**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 18 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 28 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : TAHUN 2018****TANGGAL :**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN  
GEDUNG KANTOR BUPATI PROBOLINGGO**

Pengamanan Gedung yang meliputi Ruangannya Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Para Asisten, Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Gedung Kantor Bupati dan Aset penting di area Gedung Kantor Bupati, antara lain :

**I. DINAS PERHUBUNGAN :**

- a. Mengatur lalu lintas di jalan raya depan Gedung Kantor Bupati;
- b. Menempatkan petugas untuk menyeberangkan pegawai dan tamu yang akan menuju dan keluar Kantor Bupati dengan dilengkapi alat penyeberangan;
- c. Memasang alat untuk memberhentikan kendaraan dalam rangka menyeberangkan pegawai atau tamu yang akan menuju Gedung Kantor Bupati;
- d. Memasang CCTV di jalan;
- e. Memberi flasing pada lampu jalan;
- f. Membuat zebra Cross bagi penyeberang jalan di depan Gedung Kantor Bupati;
- g. Memberi tanda zona aman (safety) tanda penurunan orang di depan Gedung Kantor Bupati.

**II. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

- a. Mengoptimalkan pengamanan dengan menggunakan alat bantu metal ditekotor;
- b. Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung ke Gedung Kantor Bupati;
- c. Mengantar tamu sampai tujuan;
- d. Menjaga pintu masuk dan keluar yang ada dalam Gedung Kantor Bupati;
- e. Mengatur dan mengendalikan parkir di area Gedung Kantor Bupati;
- f. Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melaksanakan tugas di Gedung Kantor Bupati;
- g. Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;

- h. Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;
- i. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lainnya;
- j. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;
- k. Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan;
- l. Menyusun rencana jadwal pengawasan alat kebakaran gedung;
- m. Melakukan patroli secara periodik.

### **III. BAGIAN UMUM**

- a. Memasang portal otomatis dengan 1 (satu) Orang Petugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Melakukan kerjasama dengan pihak terkait untuk kelayakan fasilitas umum mulai dari cctv, hidran air, sensor kebakaran, struktur gedung dan listrik;
- c. Menyediakan Kartu Tamu yang ada diresepsionis;
- d. Membatasi pintu masuk dan pintu keluar di area Gedung Kantor Bupati dengan di lock apabila tidak ada petugas keamanan;
- e. Menyediakan tempat petugas keamanan disisi belakang Gedung Kantor Bupati;
- f. Menyediakan ruang tunggu tamu dan fasilitasnya di Gedung Kantor Bupati;
- g. Menyediakan media infomasi kegiatan di Gedung Kantor Bupati.

### **IV. BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN RUMAH TANGGA**

- a. Mengoptimalkan fungsi penerima tamu (resepsionis) mulai dari mengisi buku tamu, menerima tamu, menanyakan kepentingan tamu, menanyakan kartu identitas tamu dan memberikan kartu tamu mengarahkan tamu ke ruang tamu/tunggu, menjawab telpon, email, fax, menelpon Perangkat Daerah yang dituju tamu, tamu harus ditemui di ruang tamu;
- b. Menyediakan petugas untuk penyampaian siaran (contoh berita kehilangan, menghubungi mobil yang menghalangi parkir);
- c. Menyediakan tempat pemutaran audio;
- d. Menyediakan pusat informasi untuk tamu khusus, tamu harian, tamu kunjungan;
- e. Membuat buku tamu secara digitalisasi yang terpusat didepan agar semua tamu bisa terdeteksi.

**V. BAGIAN ORGANISASI**

Mengidentifikasi semua pegawai baik Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dengan membuatkan Kartu Identitas Pegawai.

**Pj. BUPATI PROBOLINGGO**

**R. TJAHJO WIDODO, SH.M.Hum**