














**KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA  
SEKTOR KOTA TENGAH**

 <b>KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA SEKTOR KOTA TENGAH</b>	<b>NOMOR SOP</b> :	
	<b>TGL PEMBUATAN</b> :	
	<b>TGL REVISI</b> :	
	<b>TGL EFEKTIF</b> :	
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :	<b>KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR KOTA TENGAH</b>  <b>RACHMAT HUNAWA</b> <u>INSPEKTUR POLISI SATU NRP 66020292</u>
<b>NAMA SOP</b> :	<b>SOP PENJAGAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>2. Program Quick Wins Polri Tanggal 222 Januari 2009</li> <li>3. Keputusan Kapolri Nomor: Kep / 53 / I / 2009 Tentang Renstra Polri Tahun 2010-2014</li> <li>4. Peraturan Kababinkam Polri Nomor: 9 taHUN 2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang Panjagaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara Bertindak</li> <li>2. Instruksi , Koordinasi , Komando / Pengendalian dan Pembiayaan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP. Patroli Ranmor R2</li> <li>2. SOP. Patroli Rnmor R4</li> <li>3. SOP. Pengaturan</li> <li>4. SOP. Pengawasan Tahanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senjata sesuai Kebutuhan</li> <li>2. Buku Mutasi</li> <li>3. Senter</li> <li>4. A T K</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak terpenuhi SOP, maka berpengaruh pada kepercayaan Publik terhadap kinerja Polri	Dicatat oleh Team penilai yang dibentuk oleh Sat. Sabhara	

**KEPOLISIAN DAERAH GORONTALO  
RESOR GORONTALO KOTA  
SEKTOR KOTA TENGAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		KAPOLSEK	KNT. SABHARA	ANGGOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melaksanakan serah terima tugas dan APP sebelum melaksanakan penjagaan				Sprint Penjagaan	15 Menit	Disposisi	
2.	Memeriksa ruangan jaga, lingkungan sekitar dan barang inventaris penjagaan				Buku Mutasi	5 Menit	Rasa Nyaman saat melaksanakan tugas	
3.	Mengisi buku mutasi, melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjagaan, memukul lonceng setiap jam sekali dan ditulis dalam mutasi penjagaan dengan tinta warna merah				A T K	Per Jam	Kegiatan penjagaan terorganisir	
4.	Melaksanakan pengawasan terhadap situasi mako dan sekitarnya				Alkom	Per Jam	Meningkatkan Keamanan Mako dan Sekitarnya	
5.	Meberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan banantuan				Kemampuan Petugas Penjagaan	5 Menit	Masyarakat merasa puas	
6.	Serah terima tugas jaga				Laporan Lisan / Tertilis	10 Menit	Analisa Dan Evaluasi Pimpinan	

**Keterangan :**

1. Simbol   
(Mendeskripsikan kegiatan dari awal sampe akhir)
2. Simbol   
(Mendeskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan)
3. Simbol   
(Mendeskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi)