



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT SABHARA**

2020

**UNIT SABHARA POLSEK KAWASAN PELABUHAN GORONTALO
JL. RADEN ATJE SLAMET KELURAHAN DUMBO RAYA
KOTA GORONTALO**



**POLRI DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO KOTA
SEKTOR KOTA BARAT**

 POLRI DAERAH GORONTALO RESOR GORONTALO KOTA SEKTOR KOTA BARAT	NOMOR SOP :	SOP/01/III/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	03 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	01
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR KOTA BARAT IMRAN PANIGORO INSPEKTUR POLISI SATU NRP 62090029
NAMA SOP	UNIT SABHARA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – undang No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/53/I/2010 tentang Renstra Polri Tahun 2010 – 2014; 3. Peraturan Kababinkam Polri No. 9 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang Penjagaan.	1. Cara Bertindak 2. Instruksi, Koordinasi, Komando / Pengendalian dan Pembiayaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Patroli Ranmor Roda Dua 2. SOP Patroli Ranmor Roda Empat 3. SOP Pengaturan	1. Senjata sesuai kebutuhan 2. Buku Mutasi 3. Senter 4. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak terpenuhi SOP, maka berpengaruh pada kepercayaan Publik terhadap kinerja Polri	Dicatat oleh tiem Penilai yang dibentuk oleh Swat Sabhara	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		KAPOLSE K	KANIT PATROLI	ANGT	KA JAGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melaksanakan Serah Terima tugas Jagadan APP sebelum dilaksanakan Penjagaan					Sprin Penjagaan	15 Menit	Disposisi
2.	Memeriksa ruangan Jaga , lingkungan sekitar dan barang inventaris penjagaan					Buku Mutasi	5 Menit	Rasa Nyamansaat melaksanakan tugas
3.	Mengisi Buku Mutasi, melaksanakan Dinas Jagas sesuai Jadwal tugas penjagaan, dan ditulis dalam Mutasi penjagaan dengan Tinta Merah					ATK	Per Jam	Kegiatan Penjagaan terorganisir
4.	Melaksanakan pengawasan terhadap situasi kodan sekitarnya					Alkom	Per Jam	Meningkatkan keamanan Makodan sekitarnya
5.	Memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang memerlukan bantuan					Kemampuan Petugas Penjagaan	5 Menit	Masyarakat merasa puas
6.	Serah terima Tugas Jaga					Laporan Lisan / Tertulis	10 Menit	Analisa dan Evaluasi Pimpinan

Keterangan :

1. Simbol
(mendeskriskan kegiatan dari awal sampai akhir)
2. Simbol
(mendeskriskan kegiatan PENGAMBILAN KEPUTUSAN)
3. Simbol
(mendeskriskan Proses atau kegiatan eksekusi)

