PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN KEGIATAN PENTING

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR	Nomor SOP	300.1.1/SATPOLPP/2024/
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN LINMAS	Disahkan oleh	**Kepala** **H. SYAFNURIZAL, SE** **NIP. 196905121996031003**
BIDANG TRANTIBUM	Judul SOP	**Pengamanan Kegiatan Penting**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tantang pembentukan perangkat daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) 6. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 25 Tahun 2015 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir	1. Memahami dasar hukum pelaksanaan tugas SATPOL PP 2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis 3. Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan 4. Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi mengemudi, wajib memiliki SIM 5. Memiliki mentalitas seorang pelayan publik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Koordinasi dan Kerjasama	1. Mobil Patroli 2. Seragam Pengamanan 3. Surat Tugas
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Agar dilaksanakan sesuai SOP dan Peraturan yang berlaku	Membuat laporan kegiatan lapangan yang akurat

Prosedur Pengamanan Kegiatan Penting

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	SEKRETARIS	KABID	KASI	ANGGOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid Tarntibum menerima perintah melalui Kasatpol POL PP untuk melakukan Pengamanan Kegiatan Penting Daerah terhadap adanya gangguan keamanan						Melalui Surat atau Telepon	1 Jam	Perintah	
2	Kasi Operasional Menyiapkan Surat Tugas untuk kegiatan Pengamanan Kegiatan Penting Daerah terhadap adanya gangguan keamanan						ATK, Komputer	1 Jam	Draf Surat Tugas	
3	Kabid Tarntibum menerima Draf Surat tugas untuk Pengamanan Kegiatan Penting Daerah terhadap adanya gangguan keamanan						Draf Surat Tugas	1 Jam	Paraf Draf Surat Tugas	
4	Sekretris memaraf Surat Tugas untuk Pengamanan Kegiatan Penting Daerah terhadap adanya gangguan keamanan						Draf Surat Tugas	1 Jam	Paraf Draf Surat Tugas	
5	Kasatpol PP menandatangi Surat Tugas untuk Pengamanan Kegiatan Penting Daerah terhadap adanya gangguan keamanan						Draf Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
6	Kabid trantibum, Kasi Operasional dan Anggota melaksankan tugas sesuai perintah untuk melakukan Pengamanan Kegiatan Penting Daerah terhadap adanya gangguan keamanan						Mobil Patroli	Menyesuaikan	Laporan Kegiatan	