



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

 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

Dasar Hukum - 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) - 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); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) - 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	Kualifikasi pelaksana - Memahami dasar-dasar hukum pelaksanaan dan lingkungan tugas SATPOL PP - Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis - Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan - Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi mengemudi, wajib memiliki SIM - Memiliki mentalitas seorang pelayan publik
Keterkaitan Koordinasi dan Kerjasama	Peralatan/perlengkapan - Mobil Patroli - Seragam Pengamanan
Peringatan Agar dilaksanakan sesuai SOP dan Peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengamanan dan Pengawasan

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 dan Pengawasan terhadap tamu-tamu penting						Melalui Surat atau Telepon	1 Jam	Perintah	
2	Kasi Operasional Menyiapkan Surat Tugas untuk kegiatan pengamanan dan pengawasan terhadap tamu-tamu penting						ATK, Komputer	1 Jam	Draf Surat Tugas	
3	Kabid Tarntibum menerima Draf Surat tugas untuk pengamanan dan pengawasan terhadap tamu-tamu penting						Draf Surat Tugas	1 Jam	Paraf Draf Surat Tugas	
4	Sekretris memaraf Surat Tugas untuk pengamanan dan pengawasan terhadap tamu-tamu penting						Draf Surat Tugas	1 Jam	Paraf Draf Surat Tugas	
5	Kasatpol PP menandatangani Surat Tugas untuk pengamanan dan pengawasan terhadap tamu-tamu penting						Draf Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
6	Kabid trantibum, Kasi Operasional dan Anggota melaksanakan tugas sesuai perintah untuk melakukan pengamanan dan pengawasan terhadap tamu-tamu penting						Mobil Patroli	Menyesuaikan	Laporan Kegiatan	