

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP KABUPATEN BANTUL
NOMOR	:	B/000.1.10/02146
TANGGAL	:	27 September 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATPOL PP KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/TEMPAT
PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATPOL PP KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024		
Nama SOP : Pengamanan Lokasi Kunjungan/Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Bupati Tahun 2023 Nomor 50 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul		1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan. 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengamanan. 3. Memahami proses, metode dan teknis pengamanan. 4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengamanan. 5. Mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin.	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawasan.		Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

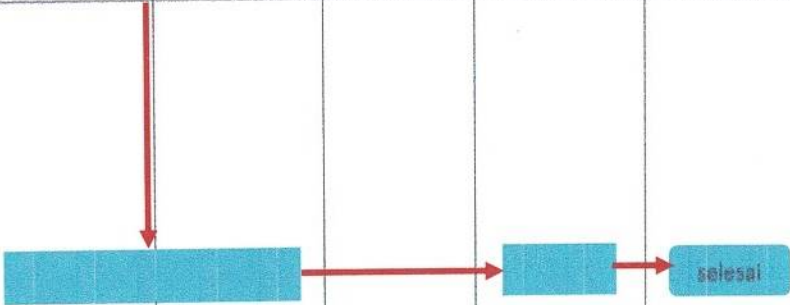
SOP Pengamanan Lokasi Kunjungan/Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	JFT	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1	Perintah / Surat Tugas					MULAI	• Disposisi/ perintah	60 menit	• Laporan hasil koordinasi	
2	Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan.						• Notulen bahan koordinasi	60 menit	• Bahan koordinasi	
3	Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan.						• Bahan koordinasi	60 menit	• Hasil koordinasi	
4	Penyiapan administrasi pelaksanaan.						• Hasil koordinasi	60 menit	• Surat Tugas Pengamanan	
5	Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.						• Data personil dan surat perintah	60 menit	• Laporan Kesiapan Kendaraan	
6	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.						• Laporan kesiapan sarpras dan personil	30 menit	• Hasil Koordinasi	
	PELAKSANAAN									
1.	Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP a) Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi; b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi	1 hari	• Jadwal piket pengamanan • Hasil Pelaksanaan	



	benda-benda yang terdapat disekitar lokasi; c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi; d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi; e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi; f) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.						• Akomodasi			
--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--




	PELAPORAN									
1.	Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.						• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan	

Disahkan Oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul


R. JATI BAYUBROTO, SH, M.Hum
NIP. 197005251990031002