

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 LINGKUNGAN TEMPAT UPACARA
DAN ACARA PENTING

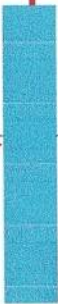
Nomor SOP		B/000.1.10/02146			PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATPOL PP KABUPATEN BANTUL	
Tanggal Pembuatan		27 September 2024				
Tanggal Revisi						
Tanggal Efektif		1 Oktober 2024				
Nama SOP : Pengamanan Lingkungan Tempat Upacara dan Acara Penting						
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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				Kualifikasi Pelaksana : 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 : SOP Pengamanan terkait dengan SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, SOP Patroli, dan SOP Pengawalan.				Peralatan/ Perlengkapan : Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :		

SOP Pengamanan Lingkungan Tempat Upacara dan Acara Penting

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	JFT	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1	Even Upacara dan Acara Penting	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.	Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting; a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi	1 hari	• Jadwal piket pengamanan • Hasil Pelaksanaan	





	sebelum acara dimulai; b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai; c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi; d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi; e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi; f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi; g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; 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			
2.	Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah, adalah penugasan/perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan	     	   					• Hasil kegiatan	1 hari	• Laporan hasil kegiatan	



