

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)

PENGAWALAN DENGAN KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024		
Tanggal Pengesahan	27 September 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan		
Nama SOP : Pengawalan			
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.		Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan. 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengawalan. 3. Memahami proses, metode dan teknis pengawalan. 4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengawalan. 5. Mempunyai semangat kerja tinggi, teliti, jujur dan disiplin.	
Keterkaitan : 1. SOP Deteksi dan Cegah Dini 2. SOP Patroli, dan 3. SOP Pengamanan		Peralatan/ Perlengkapan: Kendaraan dan Perlengkapan Operasional Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi terjadinya gangguan keamanan, keterlambatan dan ketertarikan terhadap pejabat dan pelaksana kegiatan.		Pencatatan dan Pendataan: Serangkaian kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya mencegah dan menangkai segala potensi ancaman, hambatan, gangguan terhadap pejabat.	

	PERSIAPAN	Anggota	Jr-I	Kasi	Kabid	Kasat	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawalan						Disposisi Permintaan / perintah pengawalan	1 hari	Data skala prioritas pengawalan	
2.	Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawalan						Target pengawalan dan jadwal kegiatan	60 menit	Target pengawalan dan jadwal kegiatan	
3.	Penyiapan administrasi pelaksanaan							30 menit	Surat perintah tugas	
4.	Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan							30 menit	Laporan	
5.	Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan							1 hari	Laporan	
6.	Survey lapangan							1 hari	Laporan	
7.	PELAKSANAAN									
8.	Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang							30 menit	Laporan	

9.	Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal						15 menit	• Laporan	
10.	Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan						15 menit	• Laporan	
11.	Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan						15 menit	• Laporan	
12.	Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan)						15 menit	• Laporan	
13.	Tiba di tujuan: (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan; dan (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman						15 menit	• Laporan	
14.	Selesai acara akan kembali ke kantor: (1) Kendaraan bermotor telah siap; dan (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan						15 menit	• Laporan	
15.	Tiba di kantor: Setelah kendaraan bermotor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan						15 menit	• Laporan	

	PELAPORAN									
16.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada									

Selesai

Laporan
hasil
kegiatan

60 menit

• Laporan hasil
kegiatan

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul



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