



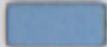
**PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
DAMKAR PENGAMANAN KEGIATAN**



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK KODE POS 59511 DEMAK
TELP. (0291) 685495 - 685322 Faximile : (0291) 68625
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK		Nomor SOP	Pol PP/Linmas damkar/damkar
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2025
		Tgl. Revisi	20 Mei 2025
		Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		Disahkan oleh	 AGUS SUKIRNO, S.IP, M.M Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002
		Judul SOP	Damkar Pengamanan Kegiatan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.	1	Berpendidikan minimal SMA / S1
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;	2	Memahami konsep dasar pelayanan
3	Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Sat Pol PP Kabupaten Demak		
4	Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.		
5	Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Polres Demak	1	Mobil Damkar
2	Kodim 0716 Demak	2	Mobil Suplay
3	Kecamatan	3	Kendaraan bermotor roda 2
4	Perusahaan	4	Kamera, HP, alat Komunikasi, ATK
		5	Peralatan / perlengkapan pendukung lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1		1	Data dan file tersimpan di Kasi Pemadam Kebakaran Sat Pol PP Kabupaten Demak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAMKAR PENGAMANAN KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KASI DAMKAR	KABID LINMAS&DAMKAR	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	menerima surat dari instansi pemerintah/swasta terkait permohonan Damkar untuk Pengamanan Kegiatan, mengagenda dan menaikkan pada pimpinan					surat dari dinas/instansi/swasta	5 menit	surat teragenda	
2	Mendisposisi surat tersebut, untuk melaksanakan kegiatan pengamanan kegiatan/menolak					disposisi pimpinan	5 menit	disposisi pimpinan	
3	Menerima Disposisi pimpinan dan memerintahkan kasi damkar untuk menindaklanjuti.						5 menit	disposisi pimpinan	
4	Kasi damkar menyiapkan personil dan juga surat tugas untuk melaksanakan kegiatan pengamanan kegiatan.						10 menit	data personil yang akan melaksanakan tugas.	
5	Mengetik konsep surat perintah tugas damkar untuk melaksanakan kegiatan pengamanan kegiatan						10 menit	Konsep surat tugas	
6	Memberikan konsep surat perintah tugas untuk melaksanakan kegiatan pengamanan kegiatan pada kasi damkar untuk di teliti sebelum naik ke kasat untuk di tandatangani						5 menit	Konsep surat tugas	
7	menerima konsep surat tugas, kalau sudah betul kemudian di paraf kalau ada kesalahan konsep dikembalikan lagi ke pelaksana.						5 menit	Konsep surat tugas	
8	Konsep surat tugas naik ke kabid linmas dan damkar untuk di paraf.						5 menit	Konsep surat tugas	
9	Konsep surat tugas naik ke kasat untuk di tanda tangani.						10 menit	Surat tugas	
10	Surat tugas turun ke pelaksana untuk diberikan nomer dan stempel.					Buku Agenda, stempel, topmap	5 menit	Surat tugas	

11	Pelaksana melaksanakan tugas Damkar untuk melaksanakan Kegiatan Pengamanan Kegiatan dengan membawa surat tugas.					Mobil Pemadam Kebakaran	3-8 jam	Pelaksanaan tugas pengamanan Kegiatan	
12	Arsip surat tugas tersimpan di Seksi Damkar						5 menit	Arsip surat tugas.	

Demak, 20 Mei 2025

Pt. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DEMAK

