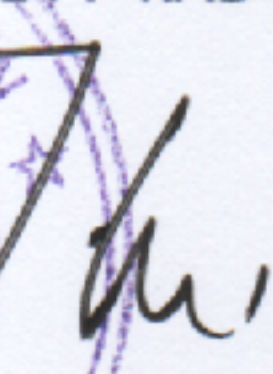




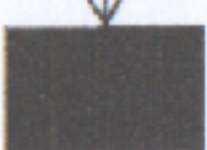
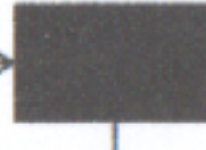
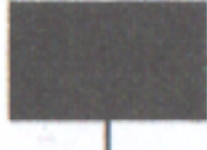
PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMANAN DAN PENGAWALAN PEJABAT PENTING / VIP

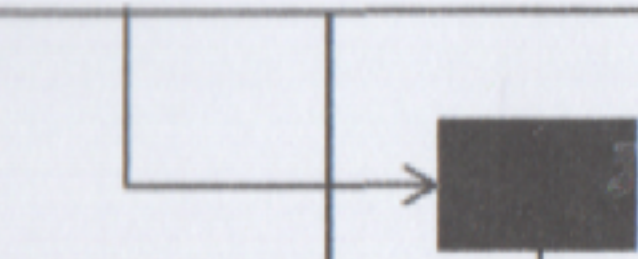
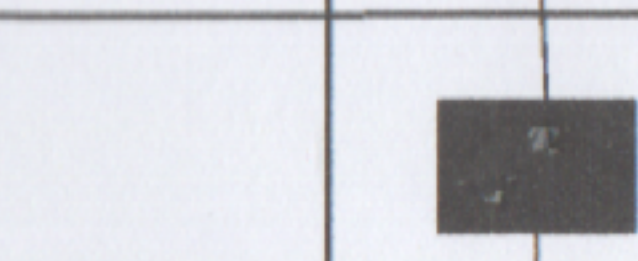
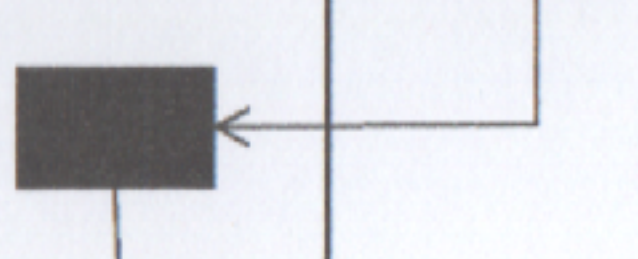
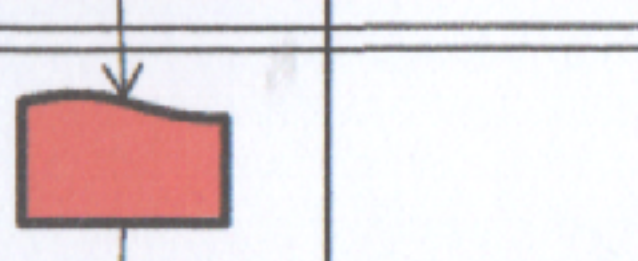
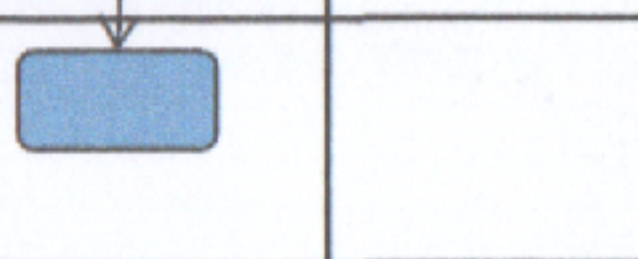


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK KODE POS 59511 DEMAK
TELP. (0291) 685495- 685322 Faximile : (0291) 685625
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK		Nomor SOP	Pol PP/Trantibum/Opdal/
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Mei 2025
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025
		Disahkan oleh	 PIt. KEPALA SATPOL PP KAB DEMAK  AGUS SUKIYONO, S.IP, M.M Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002
		Judul SOP	Pengamanan dan Pengawalan Pejabat Penting / VIP
		DASAR HUKUM :	
		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 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	Buku saku
2	Kodim 0716 Demak	2	Perda , Perbub dan per UU an lainnya
3	Stekholder OPD	3	Camera , Handy came
4	Kasi Trantib Kecamatan	4	Kendaraan bermotor roda 4
		5	Peralatan / perlengkapan pendukung lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		1	Arsip dan file di simpan di Kasi Operasional dan Pengendalian Sat Pol PP Kabupaten Demak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWALAN PEJABAT PENTING / VIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERA NGAN
		PELAKSANA	KASI OP DAL	KABID	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Koordinasi dengan ajudan Bupati untuk rencana kegiatan pengawalan								
2	Menentukan petugas/personil pengawalan								
3	Membuat konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak, daftar personil dan surat perintah tugas.					Buku Saku, Perda,Perbub,Came ra,Handycame,Kend araan bermotor roda 4 dan perlengkapan lainnya.	20 menit	Draf surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas.	
4	Mengetik surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak, daftar personil dan surat perintah tugas.								
5	Mengoreksi konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas dan memparaf						5 menit	Koreksian draf pelaksanaan surat pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demakk dan surat perintah tugas.	
6	Menaikan konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas.						5 menit	Draf surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas.	
4	Mengoreksi konsep surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas dan menandatangani.					Tidak Ya	5 menit	Koreksian draf pelaksanaan surat pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demakk dan surat perintah tugas.	
7	Memberi nomor surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas.						10 menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demak dan surat perintah tugas.	

8	Melaksanakan pengawalan pejabat Penting / VIP di Kabupaten Demak.					4 Jam	Terciptanya keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas/kunjungan kerja pejabat penting di Daerah.	
9	Melaporkan Hasil pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demak kepada pimpinan.					20 menit	Laporan Hasil Pengendalian berupa Administrasi dan dokumentasi.	
10	Mencatat dan mengarsip administrasi pelaksanaan pengawalan pejabat Penting / VIP) di Kabupaten Demak					5 menit	Arsip administrasi dan dokumentasi kegiatan	
11	Menyimpan arsip surat, dokumentasi dan pelaporan hasil kegiatan					5 menit	Arsip dokumentasi kegiatan	
12	Administrasi kegiatan tersimpan di Kasi Opdal Sat Pol PP Kabupaten Demak					5 menit	Arsip administrasi dan dokumentasi kegiatan	

Demak , 20 Mei 2025

Pit. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA

KABUPATEN DEMAK

