

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN Jln. P. Diponegoro Km. 5,5 Kuala Kurun Telp/Fax (0537) 3032767 		Nomor SOP000. 1. 10. 1/03/Satpolpp-II/IX/2025 Tanggal Pembuatan23 September 2025 Tanggal Revisi Tanggal Efektif23 September 2025 Disahkan Oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas  <u>SALAMPAK HARIS, S.Sos., M.Ec. Dev</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196808171989111002 Nama SOP Pengamanan dan Pengawalan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2023 tentang standar operasional prosedur satuan polisi pamong praja dan kode etik polisi pamong praja 4 Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Gunung Mas 5 Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 13 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja		1. Memahami tugas yang akan dilaksanakan 2. Sigap dalam melaksanakan tugas 3. Memberikan pelayanan yang terbaik tanpa mengesampikan Tugas Pokok 4. Ramah, Sopan, Santun, Ulet, dan Loyalitas Tinggi 5. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara humanis
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Surat Masuk 2 Surat Tugas		1. Seragam dan atribut personil satpol PP 2. Mobil Dinas 3. Alat Komunikasi (HT,Handphone) dan perlengkapan yang diperlukan 4. Dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawalan disimpan sebagai arsip

		Pelaksana					Mutu Baku			
No.	Uraian Prosedur	Kasat	Kabid Trantibum Linmas'	Kasi OpsDal	Anggota	Ajudan Pejabat/ Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan jadwal untuk melaksanakan Pengamanan dan Pengawalan Pejabat						Jadwal Pamwal	30 Menit	Dokumen	
2	Menerima dan Memberi Petunjuk						Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
3	a). Menerima dan memberikan petunjuk/arahan untuk membawa anggota untuk melaksanakan pengamanan dan pengawalan Pejabat b). Memeriksa kelengkapan personil c). Memeriksa kelengkapan dan Kondisi Mobil Dinas d). Melakukan Koordinasi						Surat Perintah Tugas	30 Menit	Persiapan Personil	
4	Membawa Anggota untuk melaksanakan Pengamanan dan Pengawalan Pejabat						Surat Perintah Tugas	1 Hari	Dokumentasi, Laporan	
5	Membuat Dokumentasi Laporan Pengamanan dan Pengawalan						Draft Dokumentasi Laporan	30 Menit	Dokumentasi Laporan	
6	Membuat Laporan hasil pengamanan dan Pengawalan						Laporan	30 Menit	Laporan	
							Total	1 Hari 2 Jam 30 menit		