
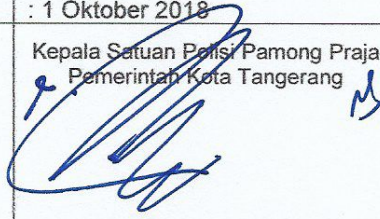
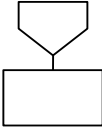





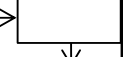
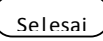


|  <p>KOTA TANGERANG</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p>BIDANG<br/>KETERTIMAN UMUM DAN<br/>KETENTERAMAN MASYARAKAT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                  | : 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                          | : 28 November 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                             | : 28 September 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                            | : 1 Oktober 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                              | <br>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja<br>Pemerintah Kota Tangerang<br>DRS. H. MUMUNG NURWANA<br>NIP. 19590625 198206 1 002                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENGAWALAN PEJABAT/<br>ORANG-ORANG PENTING |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            | KUALIFIKASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.</li> <li>9. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Nomor 800/KEP.41-SATPOLPP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.</li> </ol> |                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar-dasar hukum pelaksanaan dan lingkungan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>2. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Memiliki inisiatif dan mampu melakukan antisipasi perkembangan situasi lapangan;</li> <li>4. Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan mengemudi, dan wajib memiliki SIM;</li> <li>5. Memiliki mentalitas seorang pelayan publik.</li> </ol> |

**SOP PENGAWALAN PEJABAT/ ORANG-ORANG PENTING  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksanaan |            |                       |                 |         | Mutu Baku   |                              |        | Ket                          |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------------|-----------------|---------|-------------|------------------------------|--------|------------------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kasatpol    | Sekretaris | Kabid<br>Tibumtranmas | Kepala<br>Tibum | Anggota | Kelengkapan | Waktu                        | Output |                              |  |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3           | 4          | 5                     | 6               | 7       | 8           | 9                            | 10     | 11                           |  |
| 1.  | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima perintah dari Walikota untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting dan Kaspol PP memerintahkan Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting dengan motor dan/atau dengan mobil                     |             |            |                       |                 |         |             | Surat Perintah dari Walikota | 1 Jam  | Surat Perintah dari Walikota |  |
| 2.  | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman menerima perintah langsung dari Kasatpol PP untuk melakukan pengawalan                                                                                                                                                                                                       |             |            |                       |                 |         |             | Surat Perintah dari Walikota | 1 Jam  | Surat Perintah dari Walikota |  |
| 3.  | Kasi Ketertiban Umum menerima perintah dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting, dan Kasi Ketertiban Umum segera menyusun surat tugas pengawalan tamu dan pejabat penting                                                                                    |             |            |                       |                 |         |             | Surat Perintah dari Walikota | 1 Hari | Draft surat perintah         |  |
| 4.  | Sekretaris Satpol PP menerima draft surat dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman, melakukan verifikasi dan paraf jika tidak ada koreksi, kemudian diteruskan kepada Kepala Satpol PP untuk divalidasi dan ditandatangani, yang selanjutnya diteruskan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat |             |            |                       |                 |         |             | Draft surat perintah         | 2 Jam  | Surat perintah               |  |
| 5.  | Kasatpol menerima draft surat perintah pengawalan dari sekretaris, untuk selanjutnya ditandatangani dan langsung diberikan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat                                                                                                                                 |             |            |                       |                 |         |             | Surat perintah               | 1 Jam  | Surat perintah               |  |

**SOP PENGAWALAN PEJABAT/ ORANG-ORANG PENTING  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                     |          |                           |  |  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|--|--|
| 6.           | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima surat perintah yang sudah ditandatangani oleh Kasatpol PP dan selanjutnya diteruskan kepada Kasi Ketertiban Umum                                                                                   |                                                                                      |  |   |                                                                                      | Surat perintah                                                      | 1 Jam    | Surat perintah            |  |  |
| 7.           | Kasi Ketertiban Umum mendapatkan surat perintah pengawalan pejabat dan tamu penting dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan penyiapan anggota Satpol PP untuk melakukan pengawalan                                                         |                                                                                      |  |                                                                                      |   | Surat perintah                                                      | 30 Menit | Surat perintah            |  |  |
| 8.           | Anggota Satpol PP mendapatkan surat perintah pengawalan dari Kasi Ketertiban Umum dan mempersiapkan peralatan dan kelengkapan pengawalan, dan setelah selesai menjalankan tugas, anggota Satpol PP memberikan laporan di lapangan kepada Kasi Ketertiban Umum |                                                                                      |  |                                                                                      |   | Surat perintah, seragam, kendaraan operasional, kelengkapan lainnya | 2 Jam    | Draft laporan pelaksanaan |  |  |
| 9.           | Kasi Tibum mendapatkan laporan pelaksanaan dari anggota Satpol PP dan menyusun laporan kegiatan pengawalan tamu dan pejabat penting                                                                                                                           |                                                                                      |  |                                                                                      |   | Draft laporan pelaksanaan                                           | 2 Hari   | Draft laporan pelaksanaan |  |  |
| 10.          | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mendapatkan draft laporan kegiatan dari Kasi Ketertiban Umum                                                                                                                                                |   |  |  |                                                                                      | Draft laporan pelaksanaan                                           | 1 Hari   | Draft laporan pelaksanaan |  |  |
| 11.          | Sekretaris mendapatkan laporan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpol pp dan Sekretaris melakukan pengarsipan laporan kegiatan                                                                                                                               |  |  |                                                                                      |  | Laporan pelaksanaan                                                 | 15 Menit | Laporan pelaksanaan       |  |  |
| Jumlah Waktu |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                     |          |                           |  |  |