SOP PENGAWALAN PEJABAT ATAU ORANG PENTING KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM - KOTA TANGERANG

		Pelaksana					Mutu Baku			
No.	Uraian Kegiatan	Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Komandan	Anggota Trantib	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum menerima perintah dari Walikota untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting dan Camat memerintahkan Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting dengan motor dan/atau dengan mobil Operasional Trantin	Mulai					Surat Perintah Walikota	1 Jam	Surat Perintah Walikota	
2.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum menerima perintah langsung dari Camat untuk melakukan pengawalan			>			Surat Perintah Walikota	1 Jam	Surat Perintah Walikota	
3.	Danru menerima perintah dari Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk melakukan pengawalan pejabat dan tamu penting, dan Danru segera menyusun surat tugas pengawalan tamu dan pejabat penting				\		Surat Perintah Walikota	1 Jam	Surat Perintah Walikota	
4.	Sekcam menerima draft surat dari Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, melakukan verifikasi dan paraf jika tidak ada koreksi, kemudian diteruskan kepada Camat untuk divalidasi dan ditandatangani, yang selanjutnya diteruskan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum			Y	N		Draft Surat Perintah	2 Jam	Draft Surat Perintah	
5.	Camat menerima draft surat perintah pengawalan dari Sekcam, untuk selanjutnya ditandatangani dan langsung diberikan kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	V		*			Surat Perintah	2 Jam	Surat Perintah	

6.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum menerima surat perintah yang sudah ditandatangani oleh Camat dan selanjutnya diteruskan kepada Danru				Surat Perintah	1 Jam	Surat Perintah	
7.	Danru mendapatkan surat perintah pengawalan pejabat dan tamu penting dari Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan penyiapan anggota Trantib untuk melakukan pengawalan				Surat Perintah	30 Menit	Surat Perintah	
8.	Anggota Trantib mendapatkan surat perintah pengawalan dari Danru dan mempersiapkan peralatan dan kelengkapan pengawalan, dan setelah selesai menjalankan tugas, anggota Trantib memberikan laporan di lapangan kepada Danru				Surat Perintah, Seragam, alat peneritiban, kendaraan, dan perlengkapan	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Lapangan	
9.	Danru mendapatkan laporan pelaksanaan dari anggota Trantib dan menyusun laporan kegiatan pengawalan tamu dan penjabat penting			<u> </u>	Laporan Pelaksanaan Lapangan	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan	
10.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum mendapatkan draft laporan kegiatan dari Danru		\leftarrow		Draft Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan	
11.	Kasi Trantib mendapatkan laporan yang sudah ditandatangani oleh Camat dan Sekretaris melakukan pengarsipan laporan kegiatan		Selesai		Laporan Pelaksanaan	10 Menit	Surat Perintah	