

LAMPIRAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 154 / KEP / SAT POL PP / XII / 2018  
TENTANG : STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
SATUAN POLISI PRAJA KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	20 / SOP / 2018		<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	10 Desember 2018		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta		
Nama SOP : Pengamanan Khusus Tertutup Itelijen			

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2018 Tentang Satuan polisi Pamong Praja
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2018 Tentang Kwaspadan Dini di Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta

**Keterkaitan :**

1. SOP Kwaspadan Dini
2. SOP Pengamanan Tertutup Intelijen

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya gangguan keamanan terhadap Pejabat dan Pelaksana kegiatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Ka. Satpol PP: S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol.
2. Kapuskodal Ka.Bid Tibum Tramas :S2 Sospol, S2 Hukum, Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Sosial .
3. Koordinator Lapangan Ka.Sie Kwaspadan Dini : Sarjana Hukum, Sarjana Sosial atau yang sederajat
4. Pengadministrasi Kwaspadan Dini : SMA/SMK Sederajat
5. Fasilitator Perlindungan Masyarakat : D3 Ilmu Sosial
6. Anggota Sat Pol PP Intelijen : SMP,SMA/Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer;
2. Alat tulis;
3. Peraturan perundang-undangan.
4. Kamera Digital
5. Kamera Pengintai

**Pencatatan dan Pendataan :**

Serangkaian upaya/tindakan untuk menangkal segala potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan dengan meningkatkan pendeteksian dan pencegahan dini terhadap gangguan kententraman dan ketertiban masyarakat di Wilayah Pemerintah Kota Yogyakarta





5	Menerima dan memeriksa Surat Perintah tugas dan Susunan Personil yang ditugaskan, kemudian diparaf Kabid					Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf
6	Menerima dan memeriksa Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris dan kemudian menyampaikannya ke Kepala Satuan.					Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi dan Kabid
7	Menerima Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang telah ditandatangani, kemudian memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan					Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani
8	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan sesuai Surat Perintah Tugas, dan kemudian membuat laporan.					Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan oleh anggota yang telah ditandatangani
9.	Menerima perintah dan melaksanakan tugas sesuai perintah kegiatan pengamanan					Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan pengamanan yang telah ditandatangani.	10 Menit	Pelaksanaan Kegiatan.

10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang dibuat oleh Kasi	
11.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya ke Kabid					Laporan pelaksanaan kegiatan.	15 menit	Laporan kegiatan telah diparaf Kasi	
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya ke Kepala Satuan					Laporan kegiatan yang telah diparaf Kasi	15 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	
13	Mengadministrasi laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	10 menit	Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	
14	Menerima, laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan yang telah ditandatangani Kabid	45 menit	Terlaporkannya hasil kegiatan	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA YOGYAKARTA

Drs. NURWIDIHARTANA  
NIP 196612211986021003