



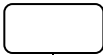
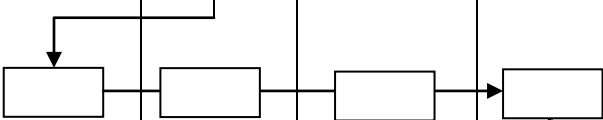

PEMERINTAH KOTA BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN UPACARA DAN ACARA PENTING

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	5.04/Trantibum/SatpolPP/2018		PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Oktober 2018		
Nama SOP : Pengamanan Upacara dan Acara Penting			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Nomor 43 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. 7. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum		1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Kerjasama: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Penugasan Anggota Satpol PP		1. Perda dan Perbup 2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan 3. Surat perintah	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD	
		Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kota Batam  NURZALIE. AP. S.Sos NIP. 19730206 199311 1001	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	a) Menerima disposisi tugas pengamanan upacara / acara penting. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Permintaan / perintah pengamanan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana operasi 	
2.	a) Menyiapkan petugas dan pola operasi pengamanan yang akan diterapkan. b) Mengeluarkan surat perintah.							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah 	
	PELAKSANAAN									
3.	a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap terhadap situasi kondisi dan objek/benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai. b) Melakukan pengaturan lalu lintas dan mengarahkan kendaraan peserta acara menuju tempat parkir yang disediakan. c) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi. d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi. e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi 	1 hari		

	<p>mencurigakan dan membahayakan.</p> <p>f) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.</p> <p>g) Melakukan koordinasi dengan panitia/ penanggungjawab kegiatan berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.</p> <p>h) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan terhadap hal/kejadian yang dapat mengganggu jalannya acara.</p> <p>i) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya.</p> <p>j) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada kasi ops menggunakan alat komunikasi.</p>										
	LAPORAN										
4.	<p>a) Menyampaikan laporan lisan pada saat operasi selesai.</p> <p>b) Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kegiatan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil kegiatan 			
5.	Arsip										