



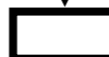








SOP PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASAT POL PP	KABID KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	KASIE OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	PETUGAS OPERASIONAL	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merumuskan program Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting dengan menggunakan kendaraan operasional atau dengan berjalan kaki					Menyiapkan Surat Tugas Pengawalan	15 menit	Surat Tugas Pengawalan	
2	Menyusun rencana Tugas Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting dengan menggunakan kendaraan operasional atau dengan berjalan kaki					Disposisi dari Kasat	10 menit	Koordinasi dengan TNI/ Polri	
3	Melakukan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait dengan menggunakan kendaraan operasional atau dengan berjalan kaki					Perintah dari Kabid	30 menit	Jadwal Pengawalan	
4	Menyusun jadwal dan daftar petugas Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting dengan menggunakan kendaraan operasional atau dengan berjalan kaki					Jadwal dan personel Operasional	3-4 jam	Kegiatan Pengawalan Sesuai Jadwal	
5	Menyiapkan personel Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting dengan menggunakan kendaraan operasional atau dengan berjalan kaki					Personil Operasional	15 menit	Kesiapan Petugas Operasional	
6	Menyiapkan sarana dan prasarana tugas Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting dengan menggunakan kendaraan operasional atau dengan berjalan kaki					Mobil Operasional atau Motor Operasional	10 menit	Kesiapan sarana dan pra sarana operasional	
7	Melakukan Pengawalan terhadap pejabat dan orang-orang penting sesuai dengan arahan dan petunjuk dari pimpinan					Personil Operasional	Disesuaikan dengan Jadwal Pejabat	Kegiatan Pengawalan	
8	Selesai pengawalan petugas operasional membuat laporan tertulis sesuai dengan format yang tersedia					Blanko Laporan Pengawalan	15 menit	Laporan	
9	Menerima Laporan Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting					Data Laporan Pengawalan	15 menit	Evaluasi Laporan Pengawalan	
10	Mengevaluasi Laporan Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting					Evaluasi Laporan Pengawalan	10 menit	Laporan Bulanan	
11	Menerima Laporan hasil evaluasi Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting					Laporan Pengawalan Bulanan	10 menit	Evaluasi untuk menyusun program bulan berikutnya	