



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor : SOP - 05 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh  
**KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG**



**NARSANTA**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500**

Nama SOP : PEMBINAAN KEAMANAN SWAKARSA KEPADA  
INSTANSI, BADAN PEMERINTAHAN / PERUSAHAAN  
PENGGUNA JASA SATPAM

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Satuan Pengamanan
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Warna seragam Satpam berwarna Krem.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

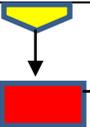
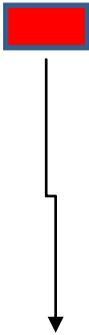
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBINAAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)  
BERDASARKAN PERPOL NOMOR 7 TAHUN 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan pengamanan meliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran serta berkoordinasi dengan BUJP;	Mulai						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi / Perusahaan yang memiliki Satuan Pengaman bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;							ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan pembinaan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam							Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satuan Pengamanan bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;								ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;								ATK	1 hari	surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satpam
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satuan Pengamanan bahwa akan dilaksanakan kegiatan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;								Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan							Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Satpam
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk mengajukan Renlak ke Kasatbinmas							ATK	30 menit	Renlak
	9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Penertiban / pengecekan atribut satpam;							ATK	1 jam	Renlak
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Pembinaan dan Penertiban / pengecekan atribut satpam;							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan.							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Satuan Pengamana dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas							Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Satuan pengamanan							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan							ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Satpam
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;							ATK	1 jam	Surat perintah
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Satpam
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disposisi kepada Kaurmintu untuk mengajukan rencana kebutuhan anggaran kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil dukungan anggaran pada Kaurkeu Polres Tanjungpinang.							ATK	1 jam	Rencana pengajuan anggaran kegiatan pembinaan Satpam
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Satuan							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Pengamanan kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasatbinmas.										pembinaan Satpam
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan satpam, pengecekan / penertiban seragam dan atribut satpam dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Satuan Pengamanan pada Instansi / Perusahaan								ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Satpam
	21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan penggunaan atribut dan seragam Satpam;							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Satpam dan personel	
	22) Menyiapkan Sarana kontak berupa tongkat Polri, Borgol dan Topi untuk diberikan kepada Satpam							Sarana kontak	1 hari		
2	Tahap Pelaksanaan										
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan antara lain :										
	1) Memperkenalkan identitas diri;									5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan									5 menit	



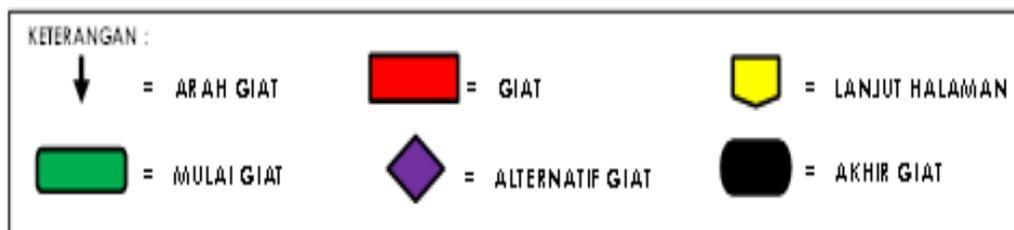
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penertiban / pengecekan Seragam dan atribut satpam kepada coordinator Satpam;									
	3) Melakukan Pembinaan dan Penertiban / pengecekan Seragam dan atribut satpam / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;							Camera dan sarana kontak	2 jam	
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;							Camera dan sarana kontak		
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;							Camera dan sarana kontak		
	6) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan							Camera dan sarana kontak		
	7) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Camera dan sarana kontak		
	8) Alokasikan waktu untuk tanya jawab kepada Satpam;							Camera dan sarana kontak		
	9) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari para Satpam;							Camera dan sarana kontak		
	10)Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.							Kamera		
	b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada Satpam wajib memperhatikan :									
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi									



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;									
	4) Keikutsertaan peran dari Pimpinan dari Instansi / Perusahaan / BUJP Pengguna Satpam									
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam antara lain:									
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Satpam di laksanakan melalui tahapan : 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.							Komputer, printer dan ATK		
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.							Komputer, printer dan ATK		
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.							Komputer, printer dan ATK		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah Satpam yang dikunjungi yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta/ absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh Para Satpam selama kegiatan berlangsung;									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) Foto-foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam dan mengajukan kepada Kaurbinops.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Satpam							ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan pembinaan Satpam ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satpam.							Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi



  
**KASAT BINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG**  
  
**NARSANTA**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500**