



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

Nomor : SOP - 04 / 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 SATKAMLING (SISKAMLING)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

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

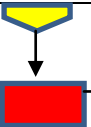
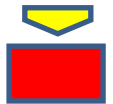
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

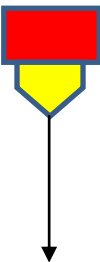
1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASION C'AL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN AWAK POSKAMLING / KEAMANAN LINGKUNGAN
BERDASARKAN PERPOL NOMOR 4 TAHUN 2020

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 Bhabikamtibmas;	Mulai						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling;							ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling;							Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat

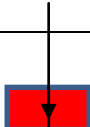
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling diwilayah hukumnya;							ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling;							ATK	1 hari	surat pemberitahuan kpd Instansi /Kapolsek akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan satkamling dan Pengecekan Poskamling;							Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan KA Instansi/ Kapolsek bhw akan dilaks giat Bin satkamling
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Satkamling							Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Satkamling
	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 pengecekan Poskamling;							ATK	1 jam	Renlak

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
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Pembinaan dan pengecekan poskamling;							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satkamling							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Satkamling dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas							Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Satkamling;							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Satkamling							ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan pembinaan Satkamling membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;							ATK	1 jam	Surat perintah

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
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Satkamling
	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 Satkamling
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasatbinmas.							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Satkamling
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan Satkamling, pengecekan/pembinaan dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Satkamling							ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Satkamling

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
	21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan pembinaan Satkamling;							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Satkamling dan personel
	22) Menyiapkan Sarana kontak berupa Jam dinding, Senter dan Spanduk untuk diberikan kepada Satkamling							Sarana kontak	1 hari	
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satkamling antara lain :									
	1) Memperkenalkan identitas diri;								5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan pengecekan Poskamling kepada para Satkamling;		 						5 menit	
	3) Melakukan Pembinaan dan pengecekan Poskamling 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		 					Camera dan sarana kontak		

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
	sesuai yang kita harapkan									
	7) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Camera dan sarana kontak		
	8) Alokasikan waktu untuk tanya jawab kepada Satkamling		↓					Camera dan sarana kontak		
	9) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari para Satkamling;							Camera dan sarana kontak		
	10) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.		↓					Kamera		
	b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada Satkamling wajib memperhatikan :									
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi 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 yang berkaitan dengan Siskamling									
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling antara lain:									
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan Pembinaan Satkamling di laksanakan melalui tahapan : 1) Pemantauan; 2) Pencatatan;									
							↓	Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev

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
	3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.									
	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		
	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 Siskamling
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah Satkamling 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 Satkamling selama kegiatan berlangsung;									

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
	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 Satkamling.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling dan mengajukan kepada Kaurbinops.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan Satkamling							ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	k. Menerima, membaca dan melaporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satkamling.							Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi

KETERANGAN :					
	= ARAH GIAT		= GIAT		= LANJUT HALAMAN
	= MULAI GIAT		= ALTERNATIF GIAT		= AKHIR GIAT



KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500