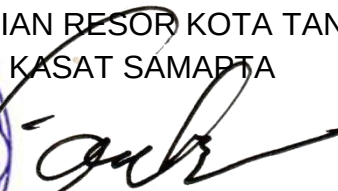




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG**

Nomor : SOP- 02 /VIII/HUK.7.1./2023/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 21 AGUSTUS 2023
Tanggal Pengesahan : 23 AGUSTUS 2023

Disahkan oleh :
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

PS. KASAT SAMAPTA

ADAM YULIZAR SASONO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 73070393

Nama SOP : **PENGAWALAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkarharkam Nomor 3 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2009 Tentang Pengawasan;
3. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor;
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 19 Juni 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Danru Pengawasan Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan Dan Kemampuan Melakukan Memotivasi Terhadap Anggota Pengawasan;
2. Personel Pengawasan Memahami Dan Menguasai Aspek-Aspek Pengawasan Dari Mulai Aspek Perencanaan, Aspek Pengorganisasian Pelaksanaan Dan Pengendalian.

Keterkaitan

1. Polda Kepri;
2. Kepolisian Resort Kota Tanjungpinang;
3. SOP Pengawasan dari Polresta Tanjungpinang.

Peralatan / Perlengkapan

4. Blanko Pelaksanaan Pengawasan;
5. Senjata Api;
6. Atk;
7. Komputer, Printer Dan Jaringan Internet.

Peringatan

Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan tidak akan optimal jika Personel Pengawasan belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP Pengawasan dan Feedback dari Pimpinan / Pawas harus lebih optimal.

Pencatatandan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar, Undangan Dan Ekspedisi.
2. Buku Agenda / Nomor Peraturan Perundang-Undangan.
3. Buku Mutasi Pengawasan.

No	Uraian Kegiatan	Polresta	Pelaksana									Mutu Baku				
			Wakasat	Kaur Bin Ops	Kanit Turja wali	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops	Instansi terkait	Kaurmintu	Kasat Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
															SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian															
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas pengawalan a. Penanggung jawab Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang; b. Wakil Penanggung Wakasat Samapta Polresta Tanjungpinang.													SOP pengawalan		
2.	Penyiapan kekuatan petugas patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.											ATK, Komputer fotocopy, printer.		Tersusunnya job description		
3.	Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengawalan.													Anggota memahami tugas dan tanggung jawab		
4.	Menentukan rute keberangkatan dan rute kembali.													Tercapainya tugas sesuai SOP		

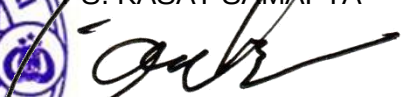
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.	Menentukan titik temu atau titik kumpul dengan petugas pengawalan lainnya.													Sistem pengamanan pasif tercapai		
6.	Menyiapkan system komunikasi keseluruhan jajaran.															
7.	AAP (Acara Arah Pimpinan) kepada petugas pengawalan : a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran objek pengawalan; b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas pengawalan; c. Batasan waktu pelaksanaan pengawalan; d. Larangan dan kewajiban petugas pengawalan.															
																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian															
1.	Cara bertindakpetugas pengawalan tahanan: a. Pengamanan terhadap tahanan priksa tahanan dgn cermat sehingga petugas yakin dan perhatikan kondisi tahanan; b. Lakukan pemborgolan periksa keadaan borgol, apakah dlm keadaan baik / layak pakai beserta kuncinya, borgol kedua tangan tahanan ke belakang; c. Posisi petugas petugas berada dibelakang tahanan, jaga jarak sedemikian rupa, bila tahanan tampak berbahaya rapatkan jarak d. Hindari komunikasi dengan tahanan pada saat pengawalan berlangsung serah terimakan tahanan dengan baik setelah sampai tujuan.catat dan buat tanda terima bukti penyerahandan ditandatangani bila dalam rangkaian kegiatan yg diduga tidak selesai (sidang pengadilan) adakan pengamanandi sekitar lokasi dan tunggu sampai selesai; e. Melaporkan perkembangan situasi selama melakukan kegiatan pengawalan terutama apabila dipandang perlu meminta bantuan lebih lanjut.											a. Perlengkapan satuan, alat komunikasi (HT, HP) kapan perorangan 1) Pakaian PDL-SUS Samapta 2) Sabuk besar Samapta, timang tribrata; 3) Pat / baret; 4) Tongkat T; 5) Borgol; 6) Jas hujan; 7) Senter; c. Persenjataan 1) Revolver 2) Senjata api laras panjang V2 Samapta d. Personil 1) Ketua tim (satu orang); 2) Anggota (satu orang).				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
C.	TAHAP PENGAKHIRAN															
1.	Tahap pengakhiran a. Konsolidasi dilakukan oleh para petugas pelaksana patroli dalam rangka mengakhiri kegiatan dengan melakukan pengecekan kekuatan personil dan peralatan; b. Dalam rangka konsolidasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1); c. Melaporkan kepada pusat pengendali semua yang dilihat didengar dan didapat selama pengawalan serta kondisi petugas.											ATK dan kelengkapan yang diperlukan	10 Menit	Situasi Siap dan Sesuai SOP		
2.	Analisa dan Evaluasi : a. Setiap mengakhiri kegiatan pengawalan, pimpinan lapangan wajib melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawalan; b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.												5 Menit	Kondisi Siap		

KETERANGAN :

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

Tanjungpinang, 23 Agustus 2023
 a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
 PS. KASAT SAMAPTA

 ADAM YULIZAR SASONO
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 73070393

