



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

Nomor : SOP- / I / HUK.7.1. / 2020 / SEK TPI KOTA  
Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2020  
Tanggal Revisi : 30 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh  
**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**



**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

Nama SOP : **PENJAGAAN MARKAS KOMANDO/PERKANTORAN  
POLSEK TANJUNGPINANG KOTA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkabarharkam Nomor 2 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2009 Tentang Penjagaan
3. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor 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. Ka. Jaga memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jaga mako/perkantoran dan kemampuan melakukan memotivasi terhadap anggota jaga mako/perkantoran;
2. Personel jaga mako/perkantoran memahami dan menguasai aspek manajemen jaga mako/perkantoran dari mulai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

**Keterkaitan**

1. Polda Kepri;
2. Kepolisian Resor Tanjungpinang;
3. SOP Penjagaan Markas dari Polres Tanjungpinang.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK dan Buku Mutasi;
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet;
3. Senjata Api;
4. Senter.

**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.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Mutasi, Buku Agenda, Surat Masuk, Surat Keluar dan Ekspedisi.
2. Buku Peraturan Perundang-Undangan.

| No | Uraian Kegiatan  | Ka. Jaga/Danu/Anggota Jaga/Mako/Perkantoran                                       | Pelaksana   |                 |          |   |   |   |   | Mutu Baku  |               |   |           |              |
|----|--|---|---|-----------------|----------|---|---|---|---|--|---------------|---|-----------|--------------|
|    |  |   | Kaur Mintu  | Kanit Turjawali | Ka. SPKT | Kanit Dalmas  | Kaur Bin Ops  | Kanit Samapta   | Kapolsek  | Kelengkapan Kelengkapan  | Waktu (menit) | Output                                    | CHECKLIST |              |
|    |  |   |   |                 |          |   |   |   |   |  |               |   | SESUAI    | TIDAK SESUAI |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5               | 6        | 7   | 8   | 9   | 10  | 11   | 12            | 13  | 14        | 15           |
| A. | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>  |  |   |                 |          |   |   |   |   |  |               |   |           |              |
| 1. | Surat permintaan bantuan personel Unit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota untuk melaksanakan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Subsatker terkait.   |   |   |                 |          |   |   |  |    | ATK, Komputer, Fotocopy dan Printer  | 1 Hari        | Surat perintah penjagaan Mako/Perkantoran |           |              |
| 2. | Kegiatan persiapan berupa :<br>a. Menyiapkan Surat Perintah Penjagaan Mako/Perkantoran;<br>b. Menyiapkan kekuatan personel Jaga Mako sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;<br>c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, seta sarpras yang digunakan untuk Jaga Mako;<br>d. Menyiapkan sarpras pendukung dalam melaksanakan Jaga Mako/Perkantoran seperti Senpi senter dan lain-lain. |   |  |                 |          |  |  |  |   | - ATK;<br>- Komputer<br>- Fotocopy;<br>- Printer;<br>- Buku Mutasi;<br>- Senpi;<br>- Senter;<br>- HT;<br>- Tongkat T;<br>- Borgol. | 1 Hari        | Surat perintah penjagaan Mako/Perkantoran |           |              |
| 3. | APP/AAP (Acara Arahan Pimpinan)  |   |   |                 |          |   |   |   |  |  | 15 Menit      | Anggota memahami tugas dan tanggung jawab |           |              |

| 1  | 2   | 3   | 4 | 5   | 6   | 7   | 8 | 9 | 10 | 11   | 12 | 13   | 14 | 15 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|----|--|----|----|
| B. | Tahap Pelaksanaan   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |  |    |    |
| 1. | Tahap Persiapan sebagai berikut :   |   |   |   |   |   |   |   |    |  |    |  |    |    |
|    | a. Setengah jam sebelum dimulai giliran tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran, maka petugas penjagaan baru sudah siap ditempat jaga;   |    |   |   |   |   |   |   |    |  |    |  |    |    |
|    | b. Petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran yang melaksanakan serah terima jaga melakukan pemeriksaan ruang jaga, lingkungan sekitarnya dan barang-barang inventaris penjagaan;                         |    |   |   |   |   |   |   |    |  |    |  |    |    |
|    | c. Memeriksa kerapian yang meliputi sikap tampang, perlengkapan perorangan dan satuan serta persenjataan;   |    |   |   |   |   |   |   |    |  |    |  |    |    |
|    | d. Menerima/meminta informasi dan mempelajari tugas-tugas yang telah dilakukan oleh petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran lama, memperhatikan petunjuk-petunjuk dan perintah-perintah dari Pimpinan; |    |   |   |   |   |   |   |    |  |    |  |    |    |
|    | e. Melaporkan kepada Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Unit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota;   |  |   |  |  |  |   |   |    |  |    |  |    |    |
|    | f. Menerima AAP tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Unit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota;  |  |   |  |  |  |   |   |    |   |    |  |    |    |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer</li> <li>- Fotocopy;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Buku Mutasi;</li> <li>- Senpi;</li> <li>- Senter;</li> <li>- HT;</li> <li>- Tongkat T;</li> <li>- Borgol.</li> </ul> |    | Anggota melaksanakan penjagaan Markas Komando/Perkantoran dengan baik. |    |    |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11   | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----|----|----|----|
| 2. | <p>g. Kepala Penjagaan Markas Komando/Perkantoran memberikan AAP/APP tentang penekanan tugas Penjagaan kepada seluruh anggotanya.</p> <p>Tahap Pelaksanaan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran pada prinsipnya dibawah tanggung jawab Kepala Pelayanan Markas Polres Tanjungpinang, namun untuk personel Unit Samapta yang ditugaskan menjaga Markas Komando dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggung jawab kepada Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota yang dibantu oleh Ka SPKT yang nantinya secara langsung dalam pelaksanaan kegiatannya anggota jaga secara langsung bertanggung jawab kepada Kepala Jaga dan berjenjang keatas kepada Perwira Pengawas/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang, adapun kegiatan-kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran antara lain :</p> <p>a. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas Unit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota.</p> |    |   |   |   |   |   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer</li> <li>- Fotocopy;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Buku Mutasi;</li> <li>- Senpi;</li> <li>- Senter;</li> <li>- HT;</li> <li>- Tongkat T;</li> <li>- Borgol.</li> </ul> |    |    |    |    |
|    |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |    |    |    |    |

| 1 | 2   | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
|   | <p>b. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas/Kanit Samapta/Kepala SPKT Polsek Tanjungpinang Kota;</p> <p>c. Memukul lonceng setiap jam sekali selama 24 (dua puluh empat) jam dan ditulis dalam buku mutasi dengan tinta warna merah;</p> <p>d. Dalam pelaksanaan tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran agar memperhatikan dan meneliti secara khusus hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku-buku dan blanko yang harus ada di Penjagaan;</li> <li>- Isi kotak PPPK/PPGD dan alat pemadam kebakaran;</li> <li>- Papan pengumuman, turunan/petikan dari peraturan-peraturan/instruksi-instruksi/konsignes;</li> <li>- Kebersihan dan ketertiban ruang jaga, ruang tahanan dan kamar mandi/WC;</li> </ul> |    |   |   |   |   |   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak PPPK/PPGD;</li> <li>- Papan Pengumuman;</li> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer Fotocopy;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Buku mutasi;</li> <li>- Senpi;</li> <li>- Senter;</li> <li>- Tongkat T;</li> <li>- Borgol.</li> </ul> |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |    |    |    |    |

| 1 | 2   | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam hal pengamanan senjata api beserta amunisi yang tidak digunakan, agar senjata api dalam keadaan kosong dan disimpan dalam lemari/rak senjata yang terkunci, tetapi mudah dijangkau apabila sewaktu-waktu diperlukan;</li> <li>- Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris yang dipertanggungjawabkan pada pengamanan Markas Komando/Perkantoran seperti kebersihan senjata api, kebersihan dan kerapian buku-buku penjagaan;</li> <li>- Memperhatikan ketentuan cara menerima/mengirim berita telepon;</li> <li>- Selama melaksanakan tugas pengamanan Markas Komando/Perkantoran ataupun sedang dalam istirahat agar tetap memperhatikan kesiapsiagaan;</li> <li>- Melaksanakan pengawasan terhadap situasi Markas Komando/Perkantoran dan sekitarnya;</li> </ul> |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |

| 1 | 2  | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|----|----|----|
|   | <p>e. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya barang bukti, barang titipan dan barang temuan yang menjadi tanggungjawab petugas jaga, agar tetap utuh dan tidak rusak serta dicatat dalam buku mutasi;</p>  |    |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |
|   | <p>f. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya orang dan kendaraan dipintu-pintu masuk atau gerbang penjagaan Markas Komando/Perkantoran baik kendaraan bermotor (R2, R3, R4, R6 dst) maupun kendaraan yang tidak menggunakan motor penggerak (sepeda, dokar, andong dll) dengan ketentuan sbb :</p> |    |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta pengendara untuk berhenti didepan pintu masuk atau gerbang penjagaan Markas Komando/Perkantoran;</li> </ul>   |    |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta pengendara untuk turun dari kendaraan dan memperlihatkan tanda pengenal kepada petugas jaga;</li> </ul>   |  |   |   |   |   |   |   |    |   |    |    |    |    |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk kendaraan bermotor R4, R6 dst, petugas jaga meminta pengendara untuk membuka kaca jendela pintu kendaraan dan memeriksa keadaan kendaraan, orang dan/atau barang yang dibawa;</li> </ul>  |  |   |   |   |   |   |   |    |  |    |    |    |    |

| 1 | 2  | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk malam hari petugas jaga meminta pengendara untuk mematikan lampu depan kendaraan dan menghidupkan lampu dalam kendaraan, membuka kaca jendela pintu kendaraan dan memeriksa keadaan kendaraan, orang dan/atau barang yang dibawa;</li> <li>- Petugas jaga mencatat identitas pengendara dan kemudian meminta pengendara untuk meninggalkan identitas tersebut dengan memberikan kartu tanda tamu;</li> <li>- Petugas jaga menanyakan kepada tamu perihal dan maksud tujuan datang ke Markas/Perkantoran dan lamanya waktu kunjungan;</li> <li>- Petugas jaga mencatat ciri-ciri tamu dan identitas/spesifikasi kendaraan;</li> <li>- Petugas jaga dapat menolak tamu yang akan berkunjung di Markas Komando/Perkantoran jika ditemukan hal-hal yang mencurigakan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Perwira Pengawas/Kanit Samapta/Kepala SPKT Polsek Tanjungpinang Kota;</li> </ul> |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |  |
|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |  |
|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |  |
|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |  |
|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |  |

| 1 | 2   | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
|   | <p>- Petugas jaga mengingatkan kepada tamu yang berkunjung di Markas Komando/Perkantoran untuk menggunakan pakaian dan bersikap sopan santun serta tetap menjaga ketentuan-ketentuan yang berlaku di Markas Komando/Perkantoran.</p> <p>g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan bantuan, pertolongan dan informasi, serta menyiapkan ruang tunggu tamu;</p> <p>h. Mencatat dalam buku mutasi setiap kejadian yang menjadi tanggungjawabnya;</p> <p>i. Melaksanakan pengawasan, pengamanan dan pengecekan di lingkungan Markas Komando/Perkantoran dengan patroli jalan kaki, patroli bersepeda, patroli dengan menggunakan R4 dan/atau patroli dengan menggunakan Golf Car setiap 1(satu) jam sekali dan kemudian dicatat dalam buku mutasi;</p> <p>j. Melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pengecekan di lingkungan Markas Komando/Perkantoran, memeriksa pintu-pintu kantor apakah sudah terkunci atau belum terutama diluar jam kantor atau malam hari termasuk adanya anggota yang lembur;</p> |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |

| 1  | 2  | 3   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| k. | Anggota yang mendapatkan waktu istirahat memanfaatkan waktu istirahat ditempat yang sudah ditentukan;                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
| m. | Pelaksanaan tugas jaga Markas Komando/Perkantoran agar senantiasa diadakan koordinasi dengan petugas jaga instansi lain; |  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
| n. | Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh anggota jaga dicatat dalam buku mutasi penjagaan;                                   |  |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |

| C. | Tahap Pengakhiran  |   |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 1. | Penanggung jawab dalam kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota dijabat oleh Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh KA.SPKT Polsek Tanjungpinang Kota;                             |    |  |  |  |   |  |  |    |  |  |  |  |  |
| 2. | Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota dijabat oleh Kanit Samapta atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota; |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Markas Komando Personel Unit Samapta atas perintah Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota;  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota dapat  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |



Anggota melaksanakan penjagaan Mako dengan bertanggungjawab.

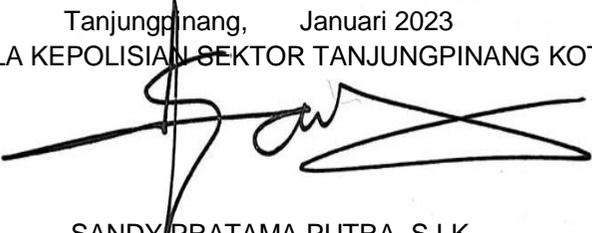
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| 1  | 2   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11  | 12       | 13   | 14 | 15 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----------|--|----|----|
| C. | Tahap Pengakhiran   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |          |  |    |    |
| 1. | <p>Kegiatan konsolidasi dari masing-masing sasaran dalam Penjagaan Markas Komando/Perkantoran sbb.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setelah kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran selesai dengan melakukan apel selesai tugas;</li> <li>- Memeriksa kekuatan dan jumlah personel anggota jaga;</li> <li>- Memeriksa perlengkapan personil penjagaan;</li> <li>- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penjagaan sesuai sasaran Penjagaan.</li> </ul>                       |   |   |   |   |   |   |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer Fotocopy;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Buku Mutasi;</li> <li>- Senpi;</li> <li>- Senter;</li> <li>- HT;</li> <li>- Tongkat T;</li> <li>- Borgol.</li> </ul> | 15 Menit | Terlaksananya tugas penjagaan mako dengan baik |    |    |
| 2. | <p>Kepala Jaga melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada Perwira Pengawas/Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota.</p> <p>Analisa dan Evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap mengakhiri kegiatan penjagaan mako, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas penjagaan mako;</li> <li>- Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.</li> </ul> |   |   |   |   |   |   |   |    |   |          |  |    |    |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |          |  |    |    |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |          |  |    |    |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |          |  |    |    |

KETERANGAN :

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

Tanjungpinang, Januari 2023  
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



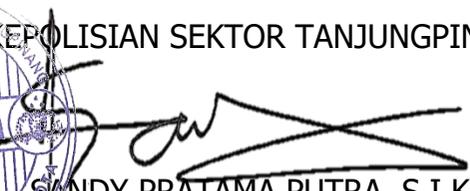
SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



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

Nomor : SOP- / I /HUK.7.1./2020/SAMAPTA  
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2020  
Tanggal Revisi : 30 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh

**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**  
  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
**ATAS NAMA KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

Nama SOP : **PATROLI**

**DASAR HUKUM :**

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;
2. PERATURAN KAPOLRI NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG SOTK TINGKAT POLDA;
3. PERATURAN KABAHARKAM POLRI NOMOR 4 TAHUN 2011 TANGGAL 13 DESEMBER 2011 TENTANG PATROLI.;
4. PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. DANRU MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PATROLI DAN KEMAMPUAN MELAKUKAN MEMOTIVASI TERHADAP ANGGOTA PATROLI.
2. PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PATROLI MEMAHAMI DAN MENGUASAI ASPEK MANAGEMEN PATROLI DARI MULAI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN.

**KETERKAITAN :**

1. KEPOLISIAN RESOR.
2. POLDA KEPRI.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. ATK, KOMPUTER, PRINTER.
2. SENJATA API.
3. ROMPI.
4. BUKU MUTASI.
5. HT.
6. MOBIL PATROLI, SEPEDA PATROLI.

**PERINGATAN :**

PELAKSANAAN KEGIATAN PATROLI TIDAK AKAN OPTIMAL JIKA PERSONEL PATROLI BELUM MEMAHAMI TENTANG TUJUAN DAN LINGKUP PENUGASAN SERTA TIDAK MEMAHAMI RESIKO YANG TERJADI APABILA PELAKSANAAN PATROLI TIDAK DILAKSANAKAN DENGAN MEMPEDOMANI SOP. UNTUK ITU KUALITAS CHECKLIST DALAM SOP PATROLI DAN FEEDBACK DARI PIMPINAN / DANRU HARUS LEBIH OPTIMAL.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. BUKU AGENDA SURAT MASUK, SURAT KELUAR.
2. BUKU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

## MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

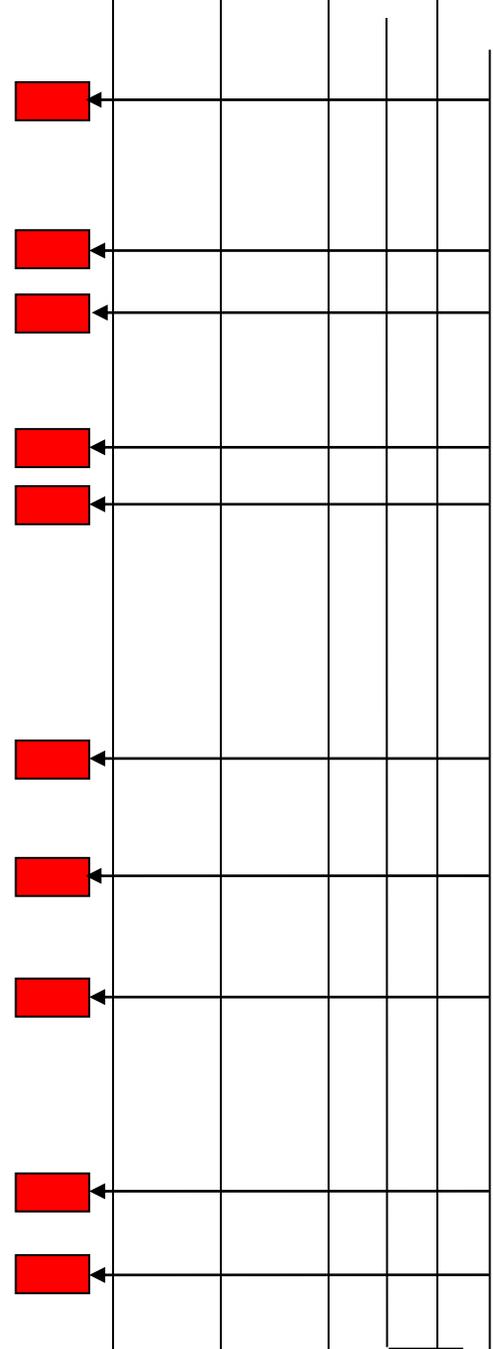
| No        | Uraian Kegiatan   | Danru / Anggota Patroli Sat Sabhara Polres TPI | Pelaksana       |               |             |                   | Mutu Baku                        |               |                                     |           |            |
|-----------|---|--|-----------------|---------------|-------------|-------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------|------------|
|           |   |  | Anggota Patroli | Kanit Samapta | Waka Polsek | Kapolsek TPI Kota | Kelengkapan                      | Waktu (menit) | Output                              | CHECKLIST |            |
|           |   |  |                 |               |             |                   |                                  |               |                                     | SESUAI    | TDK SESUAI |
| 1         | 2   | 3  | 4               | 5             | 6           | 7                 | 8                                | 9             | 10                                  | 11        | 12         |
| <b>A.</b> | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>   |  |                 |               |             |                   |                                  |               |                                     |           |            |
| 1.        | memberikan informasi kepada pimpinan terhadap perkembangan situasi yang berkembang di masyarakat .  |  |                 |               |             |                   | ATK, Komputer fotocopy, printer. | 15 Menit      | SOP Patroli.                        |           |            |
| 2.        | Kegiatan persiapan berupa :<br>a. menyiapkan surat perintah;<br>b. Menyiapkan kekuatan petugas patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;<br>c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personil, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk patroli ;<br>d. Menentukan rute berangkat dan rute kembali ;<br>e. Menentukan titik kumpul dengan petugas patroli lainnya ; dan<br>f. Menyiapkan sistem komunikasi ke seluruh unit-unit patroli. |  |                 |               |             |                   | ATK, Komputer fotocopy, printer. | 15 Menit      | Tersusunnya Job Description.        |           |            |
| 3.        | AAP ( Acara Arahan Pimpinan ) meliputi :<br>a. Gambaran / karakteristik daerah sasaran, bentuk-bentuk sasaran /   |  |                 |               |             |                   | ATK, Komputer fotocopy, printer. | 15 Menit      | Anggota memahami tugas dan tanggung |           |            |

## MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

|                       |   |  |  |  |  |  |   |       |  |  |  |
|-----------------------|---|--|--|--|--|--|---|-------|--|--|--|
|                       | <p>objek yang akan dilakukan patroli;<br/>                 b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilakukan oleh petugas patroli;<br/>                 c. Batasan waktu pelaksanaan patroli.</p>  |  ←<br> ←   |  |  |  |  |   |       | jawab.   |  |  |
| <b>B. PELAKSANAAN</b> |   |  |  |  |  |  |   |       |  |  |  |
| 1.                    | <p>Tindakan yang dilakukan regu patroli di rute/sasaran patrol secara umum adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Menjelajahi daerah, rute dan sasaran yang telah ditentukan serta melihat kemungkinan adanya kerawanan ;</p> <p>b. Mendatangi tempat-tempat penyelenggara pengamanan swakarsa seperti pos keamanan lingkungan, pos kesatuan pengamanan dan pos-pos pengamanan lainnya untuk melakukan tukar menukar informasi;</p> <p>c. Mendatangi sentra-sentra kegiatan masyarakat/pemerintah yang bersifat sementara/situasional ;</p> <p>d. Melakukan komunikasi terhadap masyarakat dengan maksud memperoleh informasi-informasi penting bagi tugas kepolisian ;</p> <p>e. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>f. Mewaspadaai kemungkinan berubahnya PG, AG menjadi GN;</p> <p>g. Memberikan peringatan kepada warga</p> |  ←<br> ←<br> ←<br> ←<br> ←<br> ←<br> ← |  |  |  |  | <p>1. SENJATA API.<br/>                 2. ROMPI.<br/>                 3. BUKU MUTASI.<br/>                 4. HT</p> | 8 Jam | <p>Terlaksananya kegiatan patroli dengan lancar dan aman.</p> <p>Anggota patroli melaksanakan patroli sesuai SOP.</p> <p>Agar masyarakat merasa aman</p> |  |  |



## MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

|  |   |  |                  |  |
|--|---|--|------------------|--|
| <p>yang lainnya berada disebelah kanan agar dapat bergerak secara luasa;</p> <p>e. Demi keselamatan petugas patroli jalan kaki, petugas berjalan di tepi jalan berlawanan arah dengan arus kendaraan;</p> <p>f. Mengikuti rute yang telah ditetapkan;</p> <p>g. Berhenti ditempat tertentu dan apabila bertemu orang sesekali diajak bicara unuk mendapatkan informasi yang terpenting, terutama di daerah rawan;</p> <p>h. Sese kali berjalan kearah semula;</p> <p>i. Berhenti dan melihat ke belakang, dimana petugas yang satu berhenti dan melihat kebelakang sementara petugas yang lainnya berjalan terus, demikian secara bergantian, terutama pada waktu malam hari dan berada di tempat yang sunyi;</p> <p>j. Berhenti sebentar di persimpangan dan di tempat yang terlindung untuk melihat ke segala arah;</p> <p>k. Kenali rute wilayah patroli untuk mengetahui situasi atau keadaan yang ganjil dan mencurigakan;</p> <p>l. Segera melaporkan ke pusat pengendali apabila ditemukan kejanggalan dan memerlukan bantuan lebih lanjut.</p> <p>3. Sikap petugas dalam melaksanakan patroli bersepeda adalah :</p> <p>a. Mengendarai sepeda dengan berwibawa, ramah, sopan dan humanis dengan mengutamakan</p> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SENJATA API.</li> <li>2. ROMPI.</li> <li>3. BUKU MUTASI.</li> <li>4. SEPEDA</li> </ol> | <p>8<br/>JAM</p> | <p>Terlaksananya kegiatan patroli dengan lancar dan aman.</p> <p>Anggota patroli melaksanakan patroli sesuai SOP.</p> <p>Agar masyarakat merasa aman</p> |
|--|---|--|------------------|--|

## MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

|   |  |              |                     |
|---|--|--------------|---------------------|
| <p>senyum, sapa, dan salam;</p> <p>b. Pandangan mata bebas ke depan, menggunakan panca inderanya untuk melihat, mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada di sekelilingnya.</p> <p>c. Mengendarai sepeda dengan cara berbanjar berada disebelah kiri jalan dengan kecepatan sedang/tidak melampaui kecepatan sepeda lainnya;</p> <p>d. Mengikuti rute yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Berhenti di tempat tertentu dan apabila bertemu orang sesekali di ajak bicara untuk mendapatkan informasi yang penting terutama di daerah yang rawan;</p> <p>f. Menyalakan lampu sepeda pada waktu patroli malam hari;</p> <p>g. Berhenti sebentar di suatu tempat untuk mengetahui situasi atau keadaan yang ganjil dan mencurigakan;</p> <p>h. Kenali rute wilayah patroli untuk mengetahui situasi atau keadaan yang ganjil dan mencurigakan;</p> <p>i. Pada tempat/lokasi yang dianggap rawan dapat berjalan kaki dengan menuntun sepeda;</p> <p>j. Memberikan bantuan kepada petugas patroli jalan kaki apabila diperlukan dan melaksanakan koordinasi pada titik singgung yang telah ditentukan</p> <p>k. Segera melakukan tindakan awal apabila menemukan kasus tertangkap tangan, kebakaran, kecelakaan</p> |  | <p>5. HT</p> | <p>dan tentram.</p> |
|---|--|--------------|---------------------|







## MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

|           |  |   |   |  |          |  |  |  |  |
|-----------|--|---|---|--|----------|--|--|--|--|
| 7.        | <p>Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan kuda adalah :</p> <p>a. Menunggang kuda dengan sikap tegap, berwibawa, ramah, sopan tanggap dan peduli;</p> <p>b. Pandangan mata bebas dan menggunakan panca inderanya untuk melihat , mengamati, mendengar dan melakukan observasi terhadap segala sesuatu yang berada disekelilingnya;</p> <p>c. Menunggang kuda dengan langkah derap/langkah biasa.</p> |  ←<br> ←<br> ← |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SENJATA API.</li> <li>2. ROMPI.</li> <li>3. BUKU MUTASI.</li> <li>4. KUDA.</li> <li>5. HT</li> </ol> | 8<br>JAM | <p>Terlaksananya kegiatan patroli menggunakan kuda dengan lancar dan aman.</p> |  |  |  |
| <b>C.</b> | <b>PENGENDALIAN</b>  |   |   |  |          |  |  |  |  |
| 1.        | <p>Penanggung jawab personil Sat Sabhara Polres Tanjungpinang dalam kegiatan Patroli dijabat oleh Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Kaur Bin Ops Sat Sabhara Polres Tanjungpinang;</p>  |  ←   |   |  |          |  | <p>Agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan penguraian massa.</p> |  |  |
| 2.        | <p>Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Patroli dijabat oleh Kanit Turjawali atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang;</p>  |  ←   |   |  |          | 20<br>Menit  |  |  |  |
| 3.        | <p>Perintah pelaksanaan kegiatan Patroli atas perintah Kasat sabhara Polres Tanjungpinang;</p>   |  ←   |   |  |          |  |  |  |  |
| 4.        | <p>Kasat sabhara Polres Tanjungpinang dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>   |  ←   |   |  |          | 20<br>Menit  | <p>Anggota dapat melaksanagn patroli dgn maksimal.</p>             |  |  |

## MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

| 1                           | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8              | 9        | 10                                 | 11 | 12 |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|----------------|----------|------------------------------------|----|----|
| <b>D. TAHAP PENGAKHIRAN</b> |  |   |   |   |   |   |                |          |                                    |    |    |
| 1.                          | Tahap pengakhiran yang dilakukan adalah sebagai berikut :<br>a. kendali taktis dan teknis melakukan konsolidasi dengan kegiatan pengecekan terhadap kekuatan personel dan kondisi akhir peralatan yang digunakan;<br>b. setelah selesai melaksanakan tugas maka regu patroli segera kembali ke mako Polres Tanjungpinang dengan situasi aman terkendali. | ← |   |   |   |   | 1. BUKU MUTASI | 15 Menit | Pasukan Siap Dan Peralatan Lengkap |    |    |
|                             |  | ← |   |   |   |   |                | 15 Menit | Terlaksana dengan baik             |    |    |
| 2.                          | Analisa dan Evaluasi :<br>a. Setiap mengakhiri kegiatan patroli, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas patroli;<br>b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.  | ← |   |   |   |   |                | 20 Menit | Situasi aman terkendali            |    |    |
|                             |  | ← |   |   |   |   |                | 15 Menit | Tugas Terlaksana sesuai prosedur   |    |    |
|                             |  |   |   |   |   |   |                |          |                                    |    |    |

**KETERANGAN :**

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

Tanjungpinang, Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



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

Nomor : SOP- //HUK.7.1./2020/SEK TPI KOTA  
Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2020  
Tanggal Revisi : 30 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :  
**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**



SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

Nama SOP : **TINDAKAN PERTAMA DI TEMPAT KEJADIAN  
PERKARA (TPTKP)**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor;
3. Perkarharkam Nomor 5 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011 Tentang Tindakan Pertama Di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP)
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 19 Juni 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**KualifikasiPelaksana**

1. Danru Patroli memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas TPTKP dan kemampuan melakukan memotivasi terhadap anggota TPTKP;
2. Personel TPTKP memahami dan menguasai aspek-aspek TPTKP dari mulai aspek perencanaan, aspek pengorganisasian , pelaksanaan dan pengendalian.

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Blanko Pelaksanaan TPTKP
2. Senjata Api
3. Atk
4. Komputer, Printer Dan Jaringan Internet.

**Peringatan**

Pelaksanaan Kegiatan TPTKP tidak akan Optimal jika Personel TPTKP belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas checklist dalam SOP TPTKP Dan Feedback dari Pimpinan / Pawas Harus Lebih Optimal.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi.
2. Buku agenda / nomor peraturan Perundang-Undangan.
3. Buku mutasi TPTKP.

| No        | Uraian Kegiatan  | Polres  | Pelaksana |              |   |  |   |                  |        |               |   | Mutu Baku   |                                  |   |           |              |
|-----------|--|---|-----------|--------------|---|--|---|------------------|--------|---------------|---|-------------|----------------------------------|---|-----------|--------------|
|           |  |   | Wakasat   | Kaur Bin Ops | Kanit Turja wali  | Kanit Dalmas   | Waka Polsek   | Instansi terkait | Kasium | Kanit Samapta | Kapolsek  | 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           |
| <b>A.</b> | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>  |  |           |              |   |  |   |                  |        |               |   |             |                                  |   |           |              |
| 1.        | Penerbitan Surat Perintah Tugas TPTKP :<br>a. Penanggung jawab Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota;<br>b. Wakil Penanggung Waka Polsek Tanjungpinang Kota. |   |           |              |   |  |   |                  |        |               |    |             |                                  | SOP Pengamanan Mako                     |           |              |
| 2.        | Penyiapan kekuatan petugas TPTKP 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 TPTKP.                         |   |           |              |    |    |   |                  |        |               |   |             |                                  | Anggota memahami tugas dan tanggung jwb |           |              |
| 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 TPTKP lainnya.  |   |   |   |  |  |   |   |    |   |    |    |    | Sistem pengamanan pasif tercapai |    |    |
| 6. | Menyiapkan system komunikasi keseluruhan unit-unit TPTKP.  |   |   |   |  |  |   |   |    |   |    |    |    |                                  |    |    |
| 7. | AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas TPTKP :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran objek TPTKP;</li> <li>b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas TPTKP;</li> <li>c. Batasan waktu pelaksanaan TPTKP;</li> <li>d. Larangan dan kewajiban petugas TPTKP.</li> </ul> |   |   |   |  |  |   |   |    |  |    |    |    |                                  |    |    |
|    |  |   |   |   |   |  |   |   |    |  |    |    |    |                                  |    |    |

| 1         | 2   | 3   | 4 | 5 | 6   | 7  | 8 | 9 | 10 | 11  | 12  | 13  | 14 | 15 | 16 | 17 |  |
|-----------|---|---|---|---|---|--|---|---|----|---|---|---|----|----|----|----|--|
| <b>B.</b> | <b>Pelaksanaan dan Pengendalian</b>   |   |   |   |   |  |   |   |    |   |   |   |    |    |    |    |  |
| 1.        | <p>Cara bertindak petugas TPTKP:</p> <p>a. Menjelajahi daerah, rute dan sasaran yang telah ditentukan serta melihat kemungkinan adanya kerawanan;</p> <p>b. Mendatangi tempat-tempat penyelenggaraan pengamanan swakarsa;</p> <p>c. Mendatangi sentra-sentra kegiatan masyarakat / pemerintah;</p> <p>d. Melakukan komunikasi terhadap masyarakat;</p> <p>e. Memberikan linyomyan kepada masyarakat;</p> <p>f. Mewaspadaai kemungkinan berubahnya PG, AG menjadi GN;</p> <p>g. Memberikan peringatan kepada warga masyarakat yang lalai mengamankan diri dan harta bendanya;</p> <p>h. Memberikan peringatan kepada masyarakat yang karena ketidaktahuannya melakukan pelanggaran;</p> <p>i. Melakukan TPTKP;</p> <p>j. Melakukan TIPIRING;</p> <p>k. Melakukan tindakan represif terbatas;</p> <p>l. Mencatat segala informasi yang didapat dari masyarakat maupun yang ditemui sendiri dalam buku catatan (blanko patrol);</p> <p>m. Melaporkan perkembangan situasi selama melakukan kegiatan TPTKP terutama apabila dipandang perlu meminta bantuan lebih lanjut.</p> |  |   |   |  |  |   |   |    |  |   | <p>a. Perlengkapan satuan, alat komunikasi (HT, HP);</p> <p>b. Perlengkapan perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pakaian PD-SUS Samapta</li> <li>2) Sabuk besar Samapta, timang tribrata;</li> <li>3) Pat / baret;</li> <li>4) Tongkat T;</li> <li>5) Borgol;</li> <li>6) Jas hujan;</li> <li>7) Senter;</li> </ol> <p>c. Persenjataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revolver</li> <li>2) Senjata api laras panjang V2 Samapta</li> </ol> <p>d. Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua tim (satu orang);</li> <li>2) Anggota (satu orang).</li> </ol> |    |    |    |    |  |
|           |   |   |   |   |   |  |   |   |    |   |  |   |    |    |    |    |  |

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

|   |                   |   |                  |
|---|-------------------|---|------------------|
| <b>KETERANGAN :</b>   |                   |   |                  |
|  | = ARAH GIAT       |  | = GIAT           |
|  | = MULAI GIAT      |  | = LANJUT HALAMAN |
|  | = ALTERNATIF GIAT |  | = AKHIR GIAT     |

Tanjungpinang, Januari 2023  
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



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

Nomor : SOP- /1/HUK.7.1./2020/SEK TPI KOTA  
Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2020  
Tanggal Revisi : 30 Maret 2021  
Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :  
**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**



**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

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 Pengawalan;
3. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010 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**

Danru Pengawalan Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Tugas Pengawalan Dan Kemampuan Melakukan Memotivasi Terhadap Anggota Pengawalan;

1. Personel Pengawalan Memahami Dan Menguasai Aspek-Aspek Pengawalan Dari Mulai Aspek Perencanaan, Aspek Pengorganisasian , Pelaksanaan Dan Pengendalian.

**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Blanko Pelaksanaan Pengawalan;
2. Senjata Api;
3. Atk;
4. Komputer, Printer Dan Jaringan Internet.

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan**

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

| No        | Uraian Kegiatan  | Polres  | Pelaksana |              |   |  |   |                  |           |               |   | Mutu Baku   |                                  |   |           |              |
|-----------|--|---|-----------|--------------|---|--|---|------------------|-----------|---------------|---|-------------|----------------------------------|---|-----------|--------------|
|           |  |   | Wakasat   | Kaur Bin Ops | Kanit Turja wali  | Kanit Dalmas   | Kaur Bin Ops  | Instansi terkait | Kaurmintu | Kasat Samapta | Kapolres  | 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           |
| <b>A.</b> | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>  |  |           |              |   |  |   |                  |           |               |   |             |                                  |   |           |              |
| 1.        | Penerbitan Surat Perintah Tugas pengawalan<br>a. Penanggung jawab Kapolsek Tanjungpinang Kota;<br>b. Wakil Penanggung Jawab Kanit Samapta Polsek Tanjungpinang Kota. |   |           |              |   |  |   |                  |           |               |    |             |                                  | 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 jwb |           |              |
| 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 pengawalan pasif tercapai |    |    |
| 6. | Menyiapkan system komunikasi keseluruhan jajaran.   |   |   |   |  |  |   |   |    |   |    |    |    |                                  |    |    |
| 7. | AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas pengawalan :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran objek pengawalan;</li> <li>b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas pengawalan;</li> <li>c. Batasan waktu pelaksanaan pengawalan;</li> <li>d. Larangan dan kewajiban petugas pengawalan.</li> </ul> |   |   |   |  |  |   |   |    |  |    |    |    |                                  |    |    |
|    |   |   |   |   |   |  |   |   |    |  |    |    |    |                                  |    |    |

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

| 1         | 2   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13                                  | 14       | 15                          | 16 | 17 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------------------------|----------|-----------------------------|----|----|
| <b>C.</b> | <b>TAHAP PENGAKHIRAN</b>  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                     |          |                             |    |    |
| 1.        | Tahap pengakhiran<br>a. Konsolidasi dilakukan oleh para petugas pelaksana patroli dalam rangka mengakhiri kegiatan dengan melakukan pengecekan kekuatan personil dan peralatan;<br>b. Dalam rangka konsolidasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);<br>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 :<br>a. Setiap mengakhiri kegiatan pengawalan, pimpinan lapangan wajib melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawalan;<br>b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.  |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                     | 5 Menit  | Kondisi Siap                |    |    |

| KETERANGAN : |                   |  |
|--------------|-------------------|--|
|              | = ARAH GIAT       |  |
|              | = MULAI GIAT      |  |
|              | = ALTERNATIF GIAT |  |
|              |                   |  |

Tanjungpinang, Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



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

Nomor : SOP - / I / HUK.7.1 / 2020 / SEK TPI KOTA

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : 30 Maret 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :  
**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**

**SANDY PRATAM PUTRA, S.I.K**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

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. 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 Kapolri nomor 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintah.

**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**

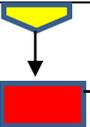
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBINAAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)  
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 24 TAHUN 2007

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |               |              |        |              |      | MUTU BAKU                 |          |         |
|----|---|---------------|---------------|--------------|--------|--------------|------|---------------------------|----------|---------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KASAT BINMAS | KASIUM | KANIT BINMAS | WAKA | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT |
| 1  | 2   | 3             | 4             | 5            | 6      | 7            | 8    | 9                         | 10       | 11      |
| 1  | Tahap persiapan<br>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   |

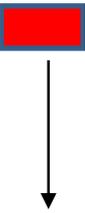
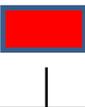
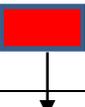
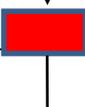
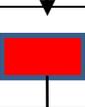
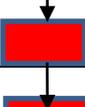
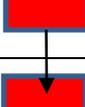
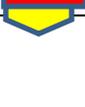
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA     |               |  |        |   |   | MUTU BAKU                 |               |         |   |
|----|--|---------------|---------------|--|--------|---|---|---------------------------|---------------|---------|---|
|    |  | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KASAT BINMAS   | KASIUM | KANIT BINMAS  | WAKA  | 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   | KASIUM  | KANIT BINMAS  | WAKA  | 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 Kanit Binmas |               |               |  |   |   |  |                           | Sprin Giat Binluh         | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Satpam         |
|    | 13) Menerima dan meminta tandatangan Kanit Binmas pada Surat Perintah  |               |               |  |   |  |   |                           | ATK                       | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Satpam         |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |               |  |   |              |   | MUTU BAKU                 |          |  |                             |
|----|---|---------------|---------------|--|---|--------------|---|---------------------------|----------|--|-----------------------------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KASAT BINMAS   | KASIUM  | KANIT BINMAS | WAKA  | 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   | KASIUM  | KANIT BINMAS | WAKA  | 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 |   |

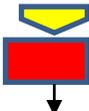


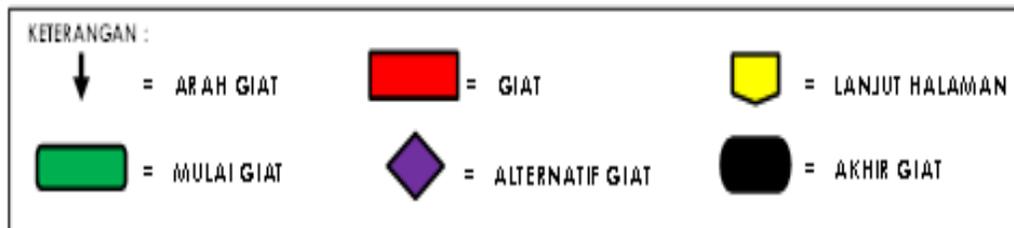
| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |   |              |        |              |      | MUTU BAKU                 |       |         |
|----|---|---------------|---|--------------|--------|--------------|------|---------------------------|-------|---------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH   | KASAT BINMAS | KASIUM | KANIT BINMAS | WAKA | 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   |               |  |              |        |              |      |                           |       |         |



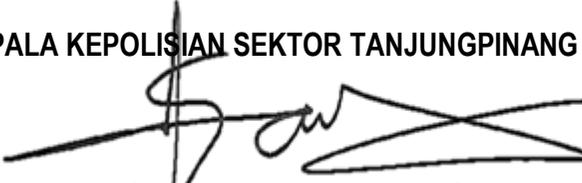
| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |   |              |        |              |   | MUTU BAKU                 |        |            |
|----|---|---------------|---|--------------|--------|--------------|---|---------------------------|--------|------------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH   | KASAT BINMAS | KASIUM | KANIT BINMAS | WAKA  | 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<br>Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam antara lain:   |               |   |              |        |              |    |                           |        |            |
|    | a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Satpam di laksanakan melalui tahapan :<br>1) Pemantauan;<br>2) Pencatatan;<br>3) Penilaian; dan<br>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 | KASIUM | KANIT BINMAS | WAKA  | 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   | KASIUM  | KANIT BINMAS | WAKA  | 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 melaporan hasil kegiatan pembinaan Satpam ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satpam. |               |               |  |  |              |   | Laporan hasil kegiatan Binluh | 1 hari   | Disposisi                               |



KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



SANDY PRATAM PUTRA, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421





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

Nomor : SOP - / I / HUK.7.1 / 2020 / SEK TPI KOTA

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : 13 Juli 2020

Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :



**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**

**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**

**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

Nama SOP : **PEMBINAAN AWAK POSKAMLING ( 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 Kapolri Nomor 23 tahun 2007 tentang sistem keamanan lingkungan.

**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**

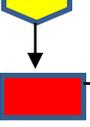
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

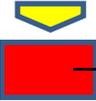
**Pencatatan dan Pendataan**

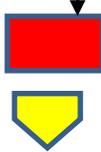
1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

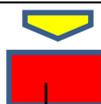
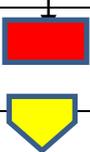
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PEMBINAAN AWAK POSKAMLING / KEAMANAN LINGKUNGAN  
 BERDASARKAN PERKAP NOMOR 23 TAHUN 2007

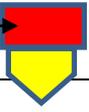
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA     |               |          |        |              |        | MUTU BAKU                 |          |         |
|----|--|---------------|---------------|----------|--------|--------------|--------|---------------------------|----------|---------|
|    |  | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT BINMAS | BHABIN | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT |
| 1  | 2  | 3             | 4             | 5        | 6      | 7            | 8      | 9                         | 10       | 11      |
| 1  | Tahap persiapan<br>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 awak Poskamling dan Pengecekan Poskamling; |               |               |          |        |              |        | ATK                       | 30 Menit | Surat   |
|    | 3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengecekan Poskamling;                               |               |               |          |        |              |        | Komputer, printer, ATK    | 30 menit | Surat   |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |               |  |        |   |   | MUTU BAKU                 |          |   |       |
|----|---|---------------|---------------|--|--------|---|---|---------------------------|----------|---|-------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM | KANIT BINMAS  | BHABIN  | 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 awak Poskamling 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 awak Poskamling dan Pengecekan Poskamling; |               |               |  |        |   |    | ATK                       | 1 hari   | surat pemberitahuan kepada Instansi/Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan siskamling  |       |
|    | 6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan awak Poskamling dan Pengecekan Poskamling;  |               |               |  |        |    |   | Buku Ekpedisi             | 3 jam    | surat pemberitahuan Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan siskamling |       |
|    | 7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Awak Poskamling   |               |               |  |        |  |  | Komputer, printer dan ATK | 3 jam    | Konsep Renlak Giat pembinaan Awak Poskamling  |       |
|    | 8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk mengajukan Renlak ke Kasatbinmas  |               |               |  |        |   |  | ATK                       | 30 menit | Renlak  |       |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA     |               |  |  |              |   | MUTU BAKU                 |          |                                 |
|----|--|---------------|---------------|--|--|--------------|---|---------------------------|----------|---------------------------------|
|    |  | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM   | KANIT BINMAS | BHABIN  | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT                         |
| 1  | 2  | 3             | 4             | 5  | 6  | 7            | 8   | 9                         | 10       | 11                              |
|    | 9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pengecekan Poskamling;   |               |               |    |  |              |   | ATK                       | 1 jam    | Renlak                          |
|    | 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 Awak poskamling   |               |               |  |   |              |   | Komputer, printer dan ATK | 2 jam    | Surat Perintah                  |
|    | 12) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Awak Poskamling dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas |               |               |  |  |              |    | Sprin Giat Binluh         | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Siskamling |
|    | 13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah   |               |               |  |  |              |   | ATK                       | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Siskamling |
|    | 14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Awak Poskamling;  |               |               |  |  |              |   | ATK                       | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Siskamling |
|    | 15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Awak Poskamling   |               |               |  |  |              |  | ATK                       | 20 menit | Sprin Giat pembinaan Siskamling |
|    | 16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan  |               |               |  |  |              |  | ATK                       | 1 jam    | Surat perintah                  |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA     |               |          |  |              |        | MUTU BAKU                 |          |  |
|----|--|---------------|---------------|----------|--|--------------|--------|---------------------------|----------|--|
|    |  | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM   | KANIT BINMAS | BHABIN | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT  |
| 1  | 2  | 3             | 4             | 5        | 6  | 7            | 8      | 9                         | 10       | 11   |
|    | pembinaan Siskamling membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;   |               |               |          |   |              |        |                           |          |  |
|    | 17)Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.   |               |               |          |  |              |        | ATK                       | 30 menit | Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Siskamling     |
|    | 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 Siskamling |
|    | 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 Siskamling          |
|    | 20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan Awak Poskamling, pengecekan/pembinaan siskamling  |               |               |          |  |              |        | ATK                       | 2 jam    | Materi kegiatan pembinaan Siskamling                     |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA     |  |          |        |   |   | MUTU BAKU                 |         |   |
|----|--|---------------|--|----------|--------|---|---|---------------------------|---------|---|
|    |  | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT BINMAS  | BHABIN  | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU   | OUT PUT   |
| 1  | 2  | 3             | 4  | 5        | 6      | 7   | 8   | 9                         | 10      | 11  |
|    | dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan siskamling   |               |  |          |        |   |  |                           |         |   |
|    | 21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan pembinaan siskamling;   |               |  |          |        |   |  | Komputer, printer dan ATK | 1 hari  | Materi kegiatan pembinaan Siskamling dan personel |
|    | 22) Menyiapkan Sarana kontak berupa Jam dinding, Senter dan Spanduk untuk diberikan kepada Awak Poskamling                         |               |  |          |        |  |   | Sarana kontak             | 1 hari  |   |
| 2  | Tahap Pelaksanaan  |               |   |          |        |   |   |                           |         |   |
|    | a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Siskamling antara lain :                              |               |   |          |        |   |   |                           |         |   |
|    | 1) Memperkenalkan identitas diri;  |               |   |          |        |   |   |                           | 5 menit |   |
|    | 2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan pengecekan Poskamling kepada para Awak Poskamling;        |               | <br>  |          |        |   |   |                           | 5 menit |   |
|    | 3) Melakukan Pembinaan dan pengecekan Poskamling permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya; |               | <br> |          |        |   |   | Camera dan sarana kontak  | 2 jam   |   |
|    | 4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;   |               | <br> |          |        |   |   | Camera dan sarana kontak  |         |   |
|    | 5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;  |               |   |          |        |   |   | Camera dan sarana kontak  |         |   |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |   |          |        |              |        | MUTU BAKU   |       |         |
|----|---|---------------|---|----------|--------|--------------|--------|---|-------|---------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH   | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT BINMAS | BHABIN | KELENGKAPAN DAN PERALATAN   | WAKTU | OUT PUT |
| 1  | 2   | 3             | 4   | 5        | 6      | 7            | 8      | 9   | 10    | 11      |
|    | 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 Awak Poskamling;   |               |    |          |        |              |        | Camera dan sarana kontak  |       |         |
|    | 9) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari para Awak Poskamling;                                     |               |    |          |        |              |        | Camera dan sarana kontak  |       |         |
|    | 10)Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.   |               |    |          |        |              |        | Kamera  |       |         |
|    | b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada Awak Poskamling 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<br>Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling antara lain:                |               |   |          |        |              |        |  |       |         |

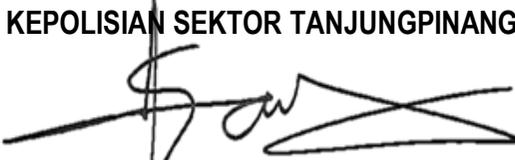
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA     |               |          |        |              |   | MUTU BAKU  |        |   |
|----|--|---------------|---------------|----------|--------|--------------|---|--|--------|---|
|    |  | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT BINMAS | BHABIN  | KELENGKAPAN DAN PERALATAN                                      | WAKTU  | OUT PUT                                     |
| 1  | 2  | 3             | 4             | 5        | 6      | 7            | 8   | 9  | 10     | 11  |
|    | a. Analisa dan evaluasi kegiatan Pembinaan Siskamling di laksanakan melalui tahapan :<br>1) Pemantauan;<br>2) Pencatatan;<br>3) Penilaian; dan<br>4) Pelaporan berdasarkan hasil.  |               |               |          |        |              | <br>  | 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                                      |        |   |
|    | e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :<br>1) Situasi selama kegiatan berlangsung;<br>2) Jumlah Satpam yang dikunjungi yang dibuktikan dengan absensi peserta.<br>3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung. |               |               |          |        |              | <br><br><br> | Komputer, printer dan ATK<br><br>Daftar hadir peserta/ absensi | 1 hari | Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |               |  |   |              |   | MUTU BAKU                 |          |   |
|----|---|---------------|---------------|--|---|--------------|---|---------------------------|----------|---|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM  | KANIT BINMAS | BHABIN  | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT                                     |
| 1  | 2   | 3             | 4             | 5  | 6   | 7            | 8   | 9                         | 10       | 11  |
|    | 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 Awak Poskamling.                  |               |               |  |   |              |    | Komputer, printer dan ATK | 30 menit | Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling |
|    | g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling dan mengajukan kepada Kaurbinops.               |               |               |  |    |              |   | Komputer, printer dan ATK | 1 hari   | Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling |
|    | h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Awak Poskamling |               |               |  |   |              |  | ATK                       | 30 menit | Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling |
|    | i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.                 |               |               |  |  |              |   | ATK                       | 30 menit | Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling |
|    | j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan Awak poskamling               |               |               |  |   |              |   | ATK                       | 2 jam    | Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA     |               |          |  |              |        | MUTU BAKU                     |        |           |
|----|---|---------------|---------------|----------|--|--------------|--------|-------------------------------|--------|-----------|
|    |   | BUJP / SATPAM | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM   | KANIT BINMAS | BHABIN | KELENGKAPAN DAN PERALATAN     | WAKTU  | OUT PUT   |
| 1  | 2   | 3             | 4             | 5        | 6  | 7            | 8      | 9                             | 10     | 11        |
|    | k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan pembinaan Satpam ke Polres serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satpam. |               |               |          | <br> |              |        | Laporan hasil kegiatan Binluh | 1 hari | Disposisi |

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

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



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

Nomor : SOP - /I/ HUK.7.1 / 2019 /SEK TPI KOTA

Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2020

Tanggal Revisi : 30 Maret 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :

**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**

**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

Nama SOP : **PEMBINAAN POLSUS (KEPOLISIAN KHUSUS)**

**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 Kapolri nomor 2 tahun 2014 tentang Pembinaan Teknis Polsus.

**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**

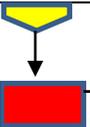
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PEMBINAAN KEPOLISIAN KHUSUS (POLSUS)  
 BERDASARKAN PERKAP NOMOR 21 TAHUN 2007

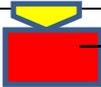
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA               |                  |          |        |                 |                | MUTU BAKU                       |          |         |
|----|--|-------------------------|------------------|----------|--------|-----------------|----------------|---------------------------------|----------|---------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT<br>BINMAS | WAKA<br>POLSEK | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT |
| 1  | 2  | 3                       | 4                | 5        | 6      | 7               | 8              | 9                               | 10       | 11      |
| 1  | Tahap persiapan<br>Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) meliputi :  |                         |                  |          |        |                 |                |                                 |          |         |
|    | a. Menyiapkan Materi :   |                         |                  |          |        |                 |                |                                 |          |         |
|    | 1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;   | Mulai                   |                  |          |        |                 |                | Komputer, printer, ATK          | 2 Hari   | Data    |
|    | 2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instnasi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus); |                         |                  |          |        |                 |                | ATK                             | 30 Menit | Surat   |
|    | 3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instnasi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan dilaksanakan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);  |                         |                  |          |        |                 |                | Komputer, printer, ATK          | 30 menit | Surat   |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA               |                  |  |        |   |   | MUTU BAKU                       |               |         |   |
|----|---|-------------------------|------------------|--|--------|---|---|---------------------------------|---------------|---------|---|
|    |   | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM | KANIT<br>BINMAS   | WAKA<br>POLSEK  | KELENGKAPAN<br>DAN<br>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 Instnasi/Dinas yang memiliki Kepolisian Khusus (Polsus) bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);   |                         |                  |  |        |   |   |                                 | ATK           | 1 jam   | Surat   |
|    | 5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Kepolisian Khusus (Polsus) bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus); |                         |                  |  |        |   |    |                                 | ATK           | 1 hari  | surat pemberitahuan kepada Kepala Instnasi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan anggota Polsus |
|    | 6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/Dinas yang memiliki Kepolisian Khusus (Polsus) bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);  |                         |                  |  |        |  |   |                                 | Buku Ekpedisi | 3 jam   | surat pemberitahuan Kepala Instnasi/Dinas yang memiliki Polsus bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Polsus                |
|    |   |                         |                  |  |        |   |  |                                 |               |         |   |

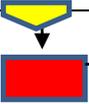
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA              |                  |  |   |   |   | MUTU BAKU                       |          |                                     |
|----|--|------------------------|------------------|--|---|---|---|---------------------------------|----------|-------------------------------------|
|    |  | INST, BDN<br>PMT& MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM  | KANIT<br>BINMAS   | WAKA<br>POLSEK  | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN | WAKTU    | OUT PUT                             |
| 1  | 2  | 3                      | 4                | 5  | 6   | 7   | 8   | 9                               | 10       | 11                                  |
|    | 7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);  |                        |                  |  |   |  |    | Komputer, printer dan ATK       | 3 jam    | Konsep Renlak Giat pembinaan Polsus |
|    | 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 pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);   |                        |                  |    |   |   |   | ATK                             | 1 jam    | Renlak                              |
|    | 10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);                                       |                        |                  |  |   |   |    | ATK                             | 1 jam    | Renlak                              |
|    | 11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus).   |                        |                  |  |    |   |   | Komputer, printer dan ATK       | 2 jam    | Surat Perintah                      |
|    | 12) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas |                        |                  |  |   |   |  | Sprin Giat Binluh               | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Polsus         |
|    | 13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah   |                        |                  |    |  |   |   | ATK                             | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Polsus         |
|    | 14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Polsus  |                        |                  | <br> |   |   |   | ATK                             | 1 jam    | Sprin Giat pembinaan Polsus         |



| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA               |                  |  |   |                 |   | MUTU BAKU                       |             |   |
|----|--|-------------------------|------------------|--|---|-----------------|---|---------------------------------|-------------|---|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM  | KANIT<br>BINMAS | WAKA<br>POLSEK  | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN | WAKTU       | OUT PUT   |
| 1  | 2  | 3                       | 4                | 5  | 6   | 7               | 8   | 9                               | 10          | 11  |
|    | 15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus)  |                         |                  |  |   |                 |  | ATK                             | 20<br>menit | Sprin Giat<br>pembinaan<br>Polsus                                   |
|    | 16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan 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<br>menit | Rencana<br>pengajuan<br>anggaran giat<br>pembinaan<br>Polsus        |
|    | 18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disposisi kepada Kaurmintu untuk mengajukan renbutgar kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil dukungan anggaran pada Kaurkeu Polres Tanjungpinang. |                         |                  |  |   |                 |   | ATK                             | 1 jam       | Rencana<br>pengajuan<br>anggaran<br>kegiatan<br>pembinaan<br>Polsus |
|    | 19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasatbinmas.  |                         |                  |  |  |                 |   | ATK                             | 3 jam       | Dukungan<br>anggaran<br>kegiatan<br>pembinaan<br>Polsus             |

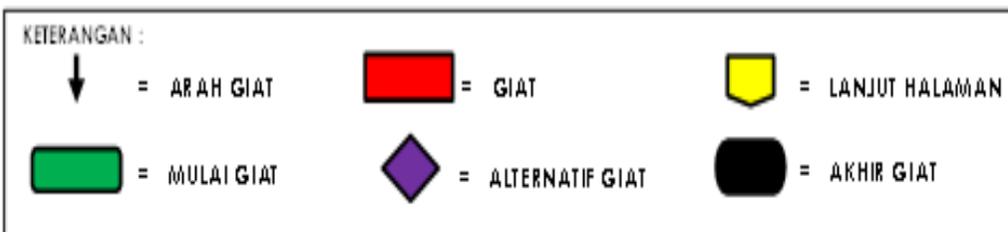
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA               |   |  |        |   |   | MUTU BAKU                          |         |   |                                  |
|----|--|-------------------------|---|--|--------|---|---|------------------------------------|---------|---|----------------------------------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK   | KASIUM | KANIT<br>BINMAS   | WAKA<br>POLSEK  | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN    | WAKTU   | OUT PUT                                       |                                  |
| 1  | 2  | 3                       | 4   | 5  | 6      | 7   | 8   | 9                                  | 10      | 11  |                                  |
|    | 20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat materi pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Kepolisian Khusus kepada obyek. |                         |   |  |        |   |   |                                    | ATK     | 2 jam   | Materi kegiatan pembinaan Polsus |
|    | 21) Menyiapkan materi dan personel yang menguasai materi pembinaan Kepolisian Khusus kepada anggota Polsus;  |                         |   |  |        |   |  | Komputer, printer dan ATK          | 1 hari  | Materi kegiatan pembinaan Polsus dan personel |                                  |
|    | 22) Menyiapkan alat-alat peraga, alat instuksi (alins), dan/atau alat penolong instruksi (alongins).   |                         |   |  |        |  |   | Alin dan alongins                  | 1 hari  | Alin dan alongins                             |                                  |
| 2  | Tahap Pelaksanaan  |                         |    |  |        |   |   |                                    |         |   |                                  |
|    | a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus kepada anggota Polsus antara lain :   |                         | ↓   |  |        |   |   |                                    |         |   |                                  |
|    | 1) Memperkenalkan identitas diri;  |                         |  |  |        |   |   | Pengeras suara                     | 5 menit |   |                                  |
|    | 2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya anggota Polsus kepada anggota Polsus;  |                         |  |  |        |   |   | Pengeras suara                     | 5 menit |   |                                  |
|    | 3) Meyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;  |                         |  |  |        |   |   | Pengeras suara, along dan alongins | 2 jam   |   |                                  |
|    | 4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;   |                         |  |  |        |   |   | Pengeras suara                     |         |   |                                  |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA               |   |          |        |                 |                | MUTU BAKU                       |       |         |
|----|--|-------------------------|---|----------|--------|-----------------|----------------|---------------------------------|-------|---------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT<br>BINMAS | WAKA<br>POLSEK | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN | WAKTU | OUT PUT |
| 1  | 2  | 3                       | 4   | 5        | 6      | 7               | 8              | 9                               | 10    | 11      |
|    |  |                         |    |          |        |                 |                |                                 |       |         |
|    | 5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;  |                         |    |          |        |                 |                | Pengeras suara                  |       |         |
|    | 6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;   |                         |    |          |        |                 |                | Along dan alongins              |       |         |
|    | 7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan; |                         |    |          |        |                 |                | Pengeras suara                  |       |         |
|    | 8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;   |                         |    |          |        |                 |                | Pengeras suara                  |       |         |
|    | 9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;  |                         |    |          |        |                 |                | Pengeras suara                  |       |         |
|    | 10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;  |                         |    |          |        |                 |                | Pengeras suara dan ATK          |       |         |
|    | 11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.   |                         |   |          |        |                 |                | Kamera                          |       |         |
|    | b. Pelaksanaan kegiatan anggota Polsus kepada anggota Polsus 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;                           |                         |  |          |        |                 |                |                                 |       |         |
|    |  |                         |  |          |        |                 |                |                                 |       |         |

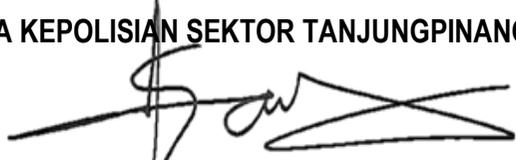
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA               |   |          |        |                 |   | MUTU BAKU                       |        |   |
|----|--|-------------------------|---|----------|--------|-----------------|---|---------------------------------|--------|---|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | KANIT<br>BINMAS | WAKA<br>POLSEK  | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN | WAKTU  | OUT PUT                                 |
| 1  | 2  | 3                       | 4   | 5        | 6      | 7               | 8   | 9                               | 10     | 11                                      |
|    | 4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.   |                         |  |          |        |                 |   |                                 |        |   |
| 3  | Tahap Akhir<br>Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan anggota Polsus kepada anggota Polsus antara lain:  |                         |   |          |        |                 |    |                                 |        |   |
|    | a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Polsus di laksanakan melalui tahapan :<br>1) Pemantauan;<br>2) Pencatatan;<br>3) Penilaian; dan<br>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       |        |   |
|    | e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :<br>1) Situasi selama kegiatan berlangsung; |                         |   |          |        |                 |  | Komputer, printer dan ATK       | 1 hari | Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus |
|    |  |                         |   |          |        |                 |  |                                 |        |   |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA            |               |          |   |              |   | MUTU BAKU                     |          |   |
|----|--|----------------------|---------------|----------|---|--------------|---|-------------------------------|----------|---|
|    |  | INST, BDN PMTH& MASY | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM  | KANIT BINMAS | WAKA POLSEK   | KELENGKAPAN DAN PERALATAN     | WAKTU    | OUT PUT                                 |
| 1  | 2  | 3                    | 4             | 5        | 6   | 7            | 8   | 9                             | 10       | 11                                      |
|    | 2) Jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan absensi peserta.   |                      |               |          |   |              | <br>          | Daftar hadir peserta/ absensi |          |   |
|    | 3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.   |                      |               | ↓        |   |              | <br>↓<br>     |                               |          |   |
|    | 4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh peserta/audiens selama kegiatan berlangsung;                   |                      |               |          |   |              | <br>↓<br>     |                               |          |   |
|    | 5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;        |                      |               |          |   |              | <br>↓<br> |                               |          |   |
|    | 6) Foto-foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung   |                      |               |          |   |              | <br>↓<br> |                               |          |   |
|    | f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus.                  |                      |               |          |   |              | <br>↓<br> | Komputer, printer dan ATK     | 30 menit | Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus |
|    | g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus dan mengajukan kepada Kaurbinops.               |                      |               |          |  |              | <br>↓<br> | Komputer, printer dan ATK     | 1 hari   | Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus |
|    | h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus |                      |               |          |   |              | <br>↓<br> | ATK                           | 30 menit | Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA               |                  |  |   |                 |   | MUTU BAKU                       |             |   |
|----|--|-------------------------|------------------|--|---|-----------------|---|---------------------------------|-------------|---|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH& MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK   | KASIUM  | KANIT<br>BINMAS | WAKA<br>POLSEK  | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN | WAKTU       | OUT PUT                                 |
| 1  | 2  | 3                       | 4                | 5  | 6   | 7               | 8   | 9                               | 10          | 11                                      |
|    | i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.  |                         |                  |  |  |                 |  | ATK                             | 30<br>menit | Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus |
|    | j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Polsus   |                         |                  |  |   |                 |   | ATK                             | 2 jam       | Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus |
|    | k. Menerima, membaca dan melaporan hasil kegiatan pembinaan Polsus Poskamling ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Polsus. |                         |                  |  |  |                 |   | Laporan hasil kegiatan Binluh   | 1 hari      | Disposisi                               |



KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



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

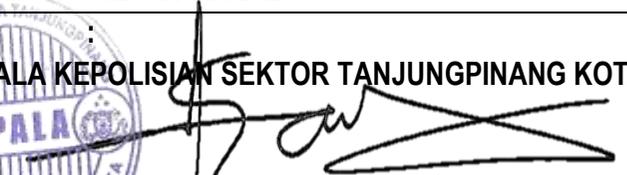
Nomor : 02 Januari 2020

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : 30 Maret 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :

**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**  
  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

Nama SOP : PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

**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 Kapolri Nomor 3 tahun 2015 tentang Polmas

**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**

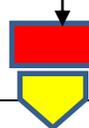
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

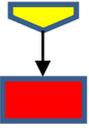
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

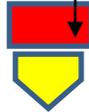
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENYULUHAN  
 BERDASARKAN PERKAP NOMOR 21 TAHUN 2007

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA                   |                  |          |        |                 |                 | MUTU BAKU   |               |           |
|----|--|-----------------------------|------------------|----------|--------|-----------------|-----------------|---|---------------|-----------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS | KELENGKAPAN   | WKT<br>(HARI) | OUT PUT   |
| 1  | 2  | 3                           | 4                | 5        | 6      | 7               | 8               | 9   | 10            | 11        |
| 1  | Tahap persiapan<br>Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kantibmas meliputi :  |                             |                  |          |        |                 |                 |   |               |           |
|    | a. Menyiapkan Materi :   |                             |                  |          |        |                 |                 |   |               |           |
|    | 1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;   | MULAI                       |                  |          |        |                 |                 | Disposisi   | 2             | Data      |
|    | 2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh; |                             |                  |          |        |                 |                 | Surat Pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh | 2             | Disposisi |
|    | 3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada kepala instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;                              |                             |                  |          |        |                 |                 | Disposisi   | 1             | Disposisi |
|    | 4) Menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada  |                             |                  |          |        |                 |                 | Disposisi   | 1             | Disposisi |

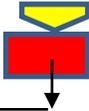


| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |   |        |                 |   | MUTU BAKU   |               |   |  |
|----|---|-----------------------------|------------------|---|--------|-----------------|---|---|---------------|---|--|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK  | KASIUM | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS   | KELENGKAPAN   | WKT<br>(HARI) | OUT PUT   |  |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5   | 6      | 7               | 8   | 9   | 10            | 11  |  |
|    | Kepala Instansi Pemerintah / Sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;  |                             |                  |    |        |                 |   |   |               |   |  |
|    | 5) Menerima, membaca dan memerintahkan Panit melalui Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh; |                             |                  |   |        |                 |    |   |               |   |  |
|    | 6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;  |                             |                  |   |        |                 |    | surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh | 2             | surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / sekolah / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh |  |
|    | 7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan Binluh;   |                             |                  |   |        |                 |  | Konsep Renlak Giat Binluh   | 1             | Konsep Renlak Giat Binluh   |  |
|    | 8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kasium untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek  |                             |                  |   |        |                 |  | Disposisi   | 1             | Renlak  |  |
|    | 9) Menerima, memahami dan menandatangani  |                             |                  |  |        |                 |   | Disposisi   | 1             | Renlak  |  |



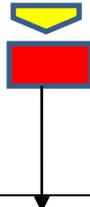
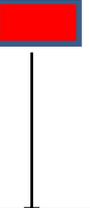
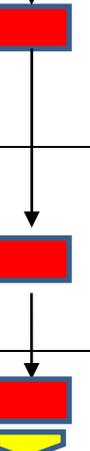
| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |   |   |                 |   | MUTU BAKU         |               |                   |
|----|---|-----------------------------|------------------|---|---|-----------------|---|-------------------|---------------|-------------------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK  | KASIUM  | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS   | KELENGKAPAN       | WKT<br>(HARI) | OUT PUT           |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5   | 6   | 7               | 8   | 9                 | 10            | 11                |
|    | rencana pelaksanaan kegiatan Binluh;  |                             |                  |    |   |                 |   |                   |               |                   |
|    | 10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kasium untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Binluh                                      |                             |                  |   |   |                 |  | Disposisi         | 1             | Disposisi         |
|    | 11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat.                |                             |                  |   |    |                 |   | Sprin Giat Binluh | 1             | Sprin Giat Binluh |
|    | 12) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat Binluh dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kapolsek |                             |                  |   |   |                 |  | Sprin Giat Binluh | 1             | Sprin Giat Binluh |
|    | 13) Menerima dan meminta tanda tangan Kapolsek pada surat perintah  |                             |                  |   |  |                 |   |                   |               |                   |
|    | 14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan Binluh   |                             |                  |  |   |                 |   | Disposisi         | 1             | Sprin Giat Binluh |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA             |               |   |   |              |   | MUTU BAKU                                  |            |  |
|----|---|-----------------------|---------------|---|---|--------------|---|--|------------|--|
|    |   | INST, BDN PMTH & MASY | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK  | KASIUM  | PANIT BINMAS | KANIT BINMAS  | KELENGKAPAN                                | WKT (HARI) | OUT PUT                                    |
| 1  | 2   | 3                     | 4             | 5   | 6   | 7            | 8   | 9  | 10         | 11   |
|    | 15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan Binluh  |                       |               |    |   |              |  | Disposisi                                  | 1          | Sprin Giat Binluh                          |
|    | 16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan Binluh dan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;                                    |                       |               |   |    |              |   |  |            |  |
|    | 17) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.   |                       |               |   |   |              |  | Disposisi                                  | 1          | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh |
|    | 18) Menerima, membaca dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan  |                       |               |    |   |              |   | Disposisi                                  | 1          | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh |
|    | 19) Menerima, membaca dan menyerahkan kebutuhan anggaran kegiatan Binluh kepada Kasium dan diserahkan kepada Kasium untuk paraf konseptor                         |                       |               |   |  |              |   | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh | 1          | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binluh |
|    | 20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mengecek surat ke Kapolres dan jika sudah didisposisi untuk meneruskan ke Kasi Keuangan Polres Tanjungpinang |                       |               |  |   |              |   | Materi kegiatan binluh                     | 1          | Materi kegiatan binluh                     |

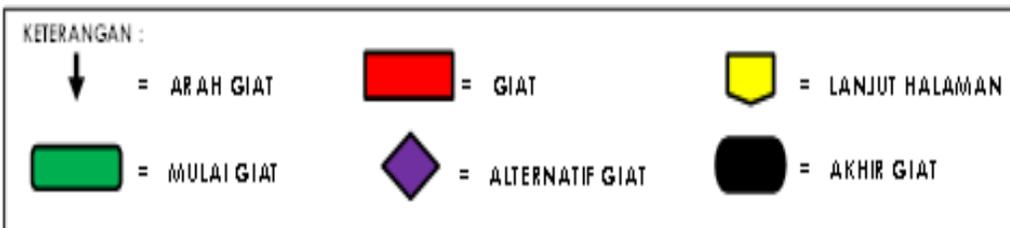
| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |   |          |        |   |   | MUTU BAKU                                    |               |  |
|----|---|-----------------------------|---|----------|--------|---|---|--|---------------|--|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT<br>BINMAS   | KANIT<br>BINMAS   | KELENGKAPAN                                  | WKT<br>(HARI) | OUT PUT                                    |
| 1  | 2   | 3                           | 4   | 5        | 6      | 7   | 8   | 9  | 10            | 11   |
|    | 21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Binluh;                                     |                             |   |          |        |   |  | Materi kegiatan binluh dan Kesiapan personel | 1             | Materi kegiatan binluh & kesiapan personel |
|    | 22) Menyiapkan alat-alat peraga, alat instruksi (alins) dan / atau alat penolong instruksi (alongin)                                    |                             |   |          |        |  |   |  |               |  |
| 2  | Tahap Pelaksanaan   |                             |    |          |        |   |   |  |               |  |
|    | a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain : |                             |   |          |        |   |   |  |               |  |
|    | 1) Memperkenalkan identitas diri;   |                             |    |          |        |   |   |  |               |  |
|    | 2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;                                |                             |  |          |        |   |   |  |               |  |
|    | 3) Meyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;                               |                             |  |          |        |   |   |  |               |  |
|    | 4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;  |                             |  |          |        |   |   |  |               |  |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA                   |  |          |        |                 |                 | MUTU BAKU   |               |         |
|----|--|-----------------------------|--|----------|--------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|---------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH   | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS | KELENGKAPAN | WKT<br>(HARI) | OUT PUT |
| 1  | 2  | 3                           | 4  | 5        | 6      | 7               | 8               | 9           | 10            | 11      |
|    | 5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;  |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;   |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan; |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;   |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;  |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;  |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.   |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat wajib memperhatikan :          |                             |   |          |        |                 |                 |             |               |         |
|    | 1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan tempat                            |                             | <br> |          |        |                 |                 |             |               |         |

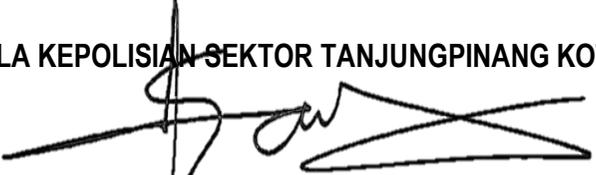
| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |   |          |        |                 |  | MUTU BAKU   |               |         |
|----|---|-----------------------------|---|----------|--------|-----------------|--|-------------|---------------|---------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS  | KELENGKAPAN | WKT<br>(HARI) | OUT PUT |
| 1  | 2   | 3                           | 4   | 5        | 6      | 7               | 8  | 9           | 10            | 11      |
|    | kegiatan dilaksanakan;  |                             |  |          |        |                 |  |             |               |         |
|    | 2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;  |                             |  |          |        |                 |  |             |               |         |
|    | 3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;  |                             |  |          |        |                 |  |             |               |         |
|    | 4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.  |                             |  |          |        |                 |  |             |               |         |
| 3  | Tahap Akhir<br>Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain:  |                             |   |          |        |                 |   |             |               |         |
|    | a. Analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dilaksanakan melalui tahapan:<br>1) Pemantauan;<br>2) Pencatatan;<br>3) Penilaian; dan<br>4) Pelaporan berdasarkan hasil. |                             |   |          |        |                 |   |             |               |         |
|    | b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.   |                             |   |          |        |                 |   |             |               |         |
|    | c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.  |                             |   |          |        |                 | <br> |             |               |         |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |          |        |                 |   | MUTU BAKU                      |               |         |
|----|---|-----------------------------|------------------|----------|--------|-----------------|---|--------------------------------|---------------|---------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS   | KELENGKAPAN                    | WKT<br>(HARI) | OUT PUT |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5        | 6      | 7               | 8   | 9                              | 10            | 11      |
|    | d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.  |                             |                  |          |        |                 |    |                                |               |         |
|    | e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain : |                             |                  |          |        |                 |    |                                |               |         |
|    | 1) Situasi selama kegiatan berlangsung;   |                             |                  |          |        |                 |    |                                |               |         |
|    | 2) Jumlah peserta yang hadir 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 peserta/audiens 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  |                             |                  |          |        |                 |  |                                |               |         |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |          |   |                 |   | MUTU BAKU                     |               |                               |
|----|---|-----------------------------|------------------|----------|---|-----------------|---|-------------------------------|---------------|-------------------------------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM  | PANIT<br>BINMAS | KANIT<br>BINMAS   | KELENGKAPAN                   | WKT<br>(HARI) | OUT PUT                       |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5        | 6   | 7               | 8   | 9                             | 10            | 11                            |
|    | f. Memerintahkan Kasium untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh   |                             |                  |          |   |                 |  |                               |               |                               |
|    | g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan binluh dan mengajukan kepada Kanit  |                             |                  |          |   |                 | ↓   |                               |               |                               |
|    | h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh                             |                             |                  |          |   |                 |  | Laporan hasil kegiatan Binluh | 1             | Laporan hasil kegiatan Binluh |
|    | i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk di tanda tangani                               |                             |                  |          |   |                 | ↓   | Laporan hasil kegiatan Binluh | 1             | Disposisi                     |
|    | j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Binluh                                   |                             |                  |          |   |                 | ↓   |                               |               |                               |
|    | k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polres Tanjungpinang serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Binluh. |                             |                  |          |  |                 |   |                               |               |                               |



KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421



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

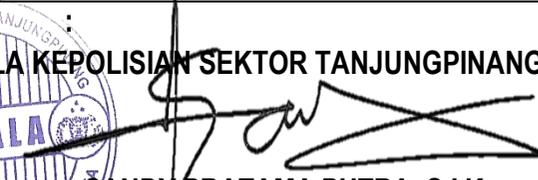
Nomor : 02 Januari 2020

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : 30 Maret 2021

Tanggal Pengesahan : 12 Januari 2023

Disahkan oleh :

**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**  
  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
**AJUN KOMSARIS POLISI NRP 91110421**

Nama SOP : PEMBINAAN PERPOLISIAN MASYARAKAT

**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 Kapolri Nomor 3 tahun 2015 tentang Polmas

**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**

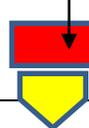
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

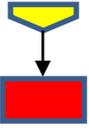
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERPOLISIAN MASYARAKAT  
 BERDASARKAN PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2015

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |          |        |       |       | MUTU BAKU  |               |           |
|----|---|-----------------------------|------------------|----------|--------|-------|-------|--|---------------|-----------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT | KANIT | KELENGKAPAN  | WKT<br>(HARI) | OUT PUT   |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5        | 6      | 7     | 8     | 9  | 10            | 11        |
| 1  | Tahap persiapan<br>Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kantibmas meliputi :   |                             |                  |          |        |       |       |  |               |           |
|    | a. Menyiapkan Materi :  |                             |                  |          |        |       |       |  |               |           |
|    | 1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;  | MULAI                       |                  |          |        |       |       | Disposisi  | 2             | Data      |
|    | 2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / Swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin polmas; |                             |                  |          |        |       |       | Surat Pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas | 2             | Disposisi |
|    | 3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada kepala instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;                              |                             |                  |          |        |       |       | Disposisi  | 1             | Disposisi |
|    | 4) Menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada   |                             |                  |          |        |       |       | Disposisi  | 1             | Disposisi |



| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA                   |                  |   |        |       |   | MUTU BAKU  |               |  |
|----|--|-----------------------------|------------------|---|--------|-------|---|--|---------------|--|
|    |  | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK  | KASIUM | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN  | WKT<br>(HARI) | OUT PUT  |
| 1  | 2  | 3                           | 4                | 5   | 6      | 7     | 8   | 9  | 10            | 11   |
|    | Kepala Instansi Pemerintah / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;  |                             |                  |    |        |       |   |  |               |  |
|    | 5) Menerima, membaca dan memerintahkan Panit melalui Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas; |                             |                  |   |        |       |    |  |               |  |
|    | 6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;  |                             |                  |   |        |       |    | surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas | 2             | surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas |
|    | 7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;  |                             |                  |   |        |       |  | Konsep Renlak Giat Bin Polmas  | 1             | Konsep Renlak Giat Bin Polmas  |
|    | 8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kasium untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek   |                             |                  |   |        |       |  | Disposisi  | 1             | Renlak   |
|    | 9) Menerima, memahami dan menandatangani   |                             |                  |  |        |       |   | Disposisi  | 1             | Renlak   |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA                   |                  |   |   |       |   | MUTU BAKU             |               |                       |
|----|--|-----------------------------|------------------|---|---|-------|---|-----------------------|---------------|-----------------------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTH &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK  | KASIUM  | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN           | WKT<br>(HARI) | OUT PUT               |
| 1  | 2  | 3                           | 4                | 5   | 6   | 7     | 8   | 9                     | 10            | 11                    |
|    | rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;   |                             |                  |    |   |       |   |                       |               |                       |
|    | 10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kasium untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Bin Polmas                                     |                             |                  |   |   |       |  | Disposisi             | 1             | Disposisi             |
|    | 11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat.                   |                             |                  |   |    |       |   | Sprin Giat Bin Polmas | 1             | Sprin Giat Bin Polmas |
|    | 12) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat Bin Polmas dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kapolsek |                             |                  |   |   |       |  | Sprin Giat Bin Polmas | 1             | Sprin Giat Bin Polmas |
|    | 13) Menerima dan meminta tanda tangan Kapolsek pada surat perintah   |                             |                  |   |  |       |   |                       |               |                       |
|    | 14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan Bin Polmas  |                             |                  |  |   |       |   | Disposisi             | 1             | Sprin Giat Bin Polmas |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA             |               |   |   |       |   | MUTU BAKU                                      |            |  |
|----|---|-----------------------|---------------|---|---|-------|---|--|------------|--|
|    |   | INST, BDN PMTH & MASY | PELAKS BINLUH | KAPOLSEK  | KASIUM  | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN                                    | WKT (HARI) | OUT PUT  |
| 1  | 2   | 3                     | 4             | 5   | 6   | 7     | 8   | 9  | 10         | 11   |
|    | 15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan Bin Polmas  |                       |               |    |   |       |  | Disposisi                                      | 1          | Sprin Giat Bin Polmas                          |
|    | 16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan Bin Polmas dan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;                                |                       |               |   |    |       |   |  |            |  |
|    | 17) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.   |                       |               |   |   |       |  | Disposisi                                      | 1          | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas |
|    | 18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan   |                       |               |    |   |       |   | Disposisi                                      | 1          | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas |
|    | 19) Menerima, membaca dan menyerahkan kebutuhan anggaran kegiatan Bin Polmas kepada Kasium dan diserahkan kepada Kasium untuk paraf konseptor                     |                       |               |   |  |       |   | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas | 1          | Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas |
|    | 20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mengecek surat ke Kapolres dan jika sudah didisposisi untuk meneruskan ke Kasi Keuangan Polres Tanjungpinang |                       |               |  |   |       |   | Materi kegiatan Bin Polmas                     | 1          | Materi kegiatan Bin Polmas                     |

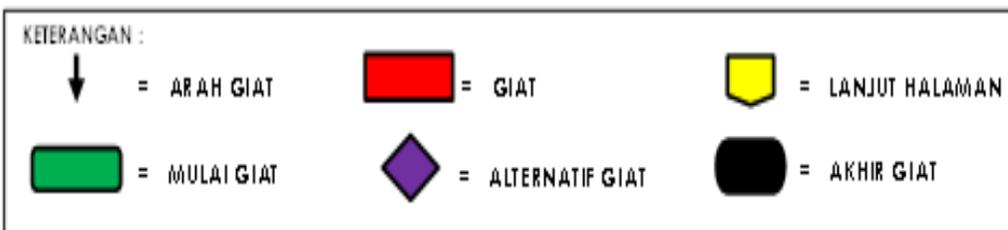
| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA                   |   |          |        |       |   | MUTU BAKU  |               |  |
|----|--|-----------------------------|---|----------|--------|-------|---|--|---------------|--|
|    |  | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN                                      | WKT<br>(HARI) | OUT PUT  |
| 1  | 2  | 3                           | 4   | 5        | 6      | 7     | 8   | 9  | 10            | 11   |
|    | 21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Bin Polmas;                                  |                             |   |          |        |       |  | Materi kegiatan Bin Polmas dan Kesiapan personel | 1             | Materi kegiatan Bin Polmas & kesiapan personel |
|    | 22) Menyiapkan alat-alat peraga, alat instruksi (alins) dan / atau alat penolong instruksi (alongin)                                     |                             |   |          |        |       |   |  |               |  |
| 2  | Tahap Pelaksanaan  |                             |    |          |        |       |   |  |               |  |
|    | a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan Bin Polmas kepada Inst pemerintah / swasta / masyarakat antara lain : |                             |   |          |        |       |   |  |               |  |
|    | 1) Memperkenalkan identitas diri;  |                             |    |          |        |       |   |  |               |  |
|    | 2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;                                 |                             |  |          |        |       |   |  |               |  |
|    | 3) Meyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;                                |                             |  |          |        |       |   |  |               |  |
|    | 4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;   |                             |  |          |        |       |   |  |               |  |

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA                   |  |          |        |       |       | MUTU BAKU   |               |         |
|----|--|-----------------------------|--|----------|--------|-------|-------|-------------|---------------|---------|
|    |  | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH   | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT | KANIT | KELENGKAPAN | WKT<br>(HARI) | OUT PUT |
| 1  | 2  | 3                           | 4  | 5        | 6      | 7     | 8     | 9           | 10            | 11      |
|    | 5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;  |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;   |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan; |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;   |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;  |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;  |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.   |                             |    |          |        |       |       |             |               |         |
|    | b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat wajib memperhatikan :          |                             |   |          |        |       |       |             |               |         |
|    | 1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan tempat                            |                             | <br> |          |        |       |       |             |               |         |

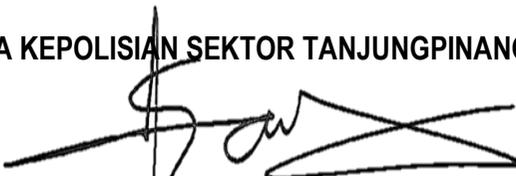
| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |   |          |        |       |   | MUTU BAKU   |               |         |
|----|---|-----------------------------|---|----------|--------|-------|---|-------------|---------------|---------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH  | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN | WKT<br>(HARI) | OUT PUT |
| 1  | 2   | 3                           | 4   | 5        | 6      | 7     | 8   | 9           | 10            | 11      |
|    | kegiatan dilaksanakan;  |                             |  |          |        |       |   |             |               |         |
|    | 2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;  |                             |  |          |        |       |   |             |               |         |
|    | 3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;  |                             |  |          |        |       |   |             |               |         |
|    | 4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.  |                             |  |          |        |       |   |             |               |         |
| 3  | Tahap Akhir<br>Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain:  |                             |   |          |        |       |    |             |               |         |
|    | a. Analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dilaksanakan melalui tahapan:<br>1) Pemantauan;<br>2) Pencatatan;<br>3) Penilaian; dan<br>4) Pelaporan berdasarkan hasil. |                             |   |          |        |       |    |             |               |         |
|    | b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.   |                             |   |          |        |       |  |             |               |         |
|    | c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.  |                             |   |          |        |       |  |             |               |         |
|    |   |                             |   |          |        |       |  |             |               |         |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |          |        |       |   | MUTU BAKU                      |               |         |
|----|---|-----------------------------|------------------|----------|--------|-------|---|--------------------------------|---------------|---------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTH &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN                    | WKT<br>(HARI) | OUT PUT |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5        | 6      | 7     | 8   | 9                              | 10            | 11      |
|    | d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.  |                             |                  |          |        |       |    |                                |               |         |
|    | e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain : |                             |                  |          |        |       |    |                                |               |         |
|    | 1) Situasi selama kegiatan berlangsung;   |                             |                  |          |        |       |    |                                |               |         |
|    | 2) Jumlah peserta yang hadir 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 peserta/audiens 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  |                             |                  |          |        |       |  |                                |               |         |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA                   |                  |          |        |       |   | MUTU BAKU                         |               |                                   |
|----|---|-----------------------------|------------------|----------|--------|-------|---|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
|    |   | INST, BDN<br>PMTM &<br>MASY | PELAKS<br>BINLUH | KAPOLSEK | KASIUM | PANIT | KANIT   | KELENGKAPAN                       | WKT<br>(HARI) | OUT PUT                           |
| 1  | 2   | 3                           | 4                | 5        | 6      | 7     | 8   | 9                                 | 10            | 11                                |
|    | f. Memerintahkan Kasium untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas   |                             |                  |          |        |       |    |                                   |               |                                   |
|    | g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas dan mengajukan kepada Kanit  |                             |                  |          |        |       |    |                                   |               |                                   |
|    | h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas                             |                             |                  |          |        |       |    |                                   |               |                                   |
|    | i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk di tanda tangani                                   |                             |                  |          |        |       |    | Laporan hasil kegiatan Bin Polmas | 1             | Laporan hasil kegiatan Bin Polmas |
|    | j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Bin Polmas                                   |                             |                  |          |        |       |    | Laporan hasil kegiatan Bin Polmas | 1             | Disposisi                         |
|    | k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polres Tanjungpinang serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Bin Polmas. |                             |                  |          |        |       |      |                                   |               |                                   |
|    |   |                             |                  |          |        |       |  |                                   |               |                                   |



KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421

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

---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYIMPANAN ARSIP  
SIUM POLSEK TANJUNGPINANG KOTA**

TANJUNGPINANG,      JANUARI 2023



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

Nomor SOP : SOP/ / /2020

Tanggal Pembuatan : 2019

Tanggal Revisi : 30 MARET 2021

Tanggal Pengesahan : 12 JANUARI 2023

Disahkan Oleh : KAPOLSEK TANJUNGPINANG KOTA

SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

Nama SOP : PENYIMPANAN ARSIP

**Kualifikasi Pelaksana**

Pejabat:

Kasium, Banum Sium dan Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kapolsek

Kompetensi :

1. S1/D3 terutama bidang ilmu Arsip dan Administrasi Negara/Niaga/Perkantoran;
2. Menguasai bidang kearsipan;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Komunikatif, koordinatif, aspiratif dan mempunyai daya ingat yang kuat serta bertanggung jawab;

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Klasifikasi Arisp Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Komputer/laptop, printer, filling cabinet, boks arsip dan lemari/rak arsip;
3. ATK (kertas, tinta, spidol, pulpen, pensil, penghapus, folder, guide dan map gantung);
4. Sarung tangan, masker dan cairan pembersih tangan.

**Pencatatan dan Pendataan**

Buku Agenda Arsip

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia.

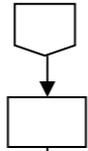
**Keterkaitan**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Polda;
2. Perkap Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

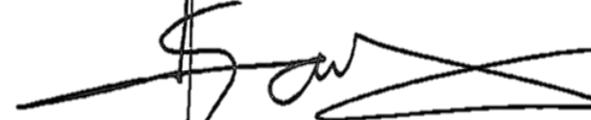
**Peringatan**

Dokumen Arsip disimpan setelah terlebih dahulu dilakukan Pengkodean KKA.

| URAIAN KEGIATAN  | MUTU BUKU |                  | CEK LIST   |          |  |        |                 |
|--|-----------|------------------|--|----------|--|--------|-----------------|
|  | Kapolsek  | Kasium/<br>Banum | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Sesuai | Tidak<br>Sesuai |
| 1. Menerima naskah dinas dan membuat disposisi kepada Kasium;  |           | mulai            | Naskah dinas, disposisi  | 10 menit | Naskah dinas, disposisi  | √      |                 |
| 2. Membaca dan menindaklanjuti disposisi "file/simpang";   |           |                  | Naskah dinas, disposisi  | 5 menit  | Menindaklanjuti disposisi "file/simpan"  | √      |                 |
| 3. Memeriksa kelengkapan naskah dinas yang diarsipkan dan memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip berbeda seperti buku, CD, majalah, kaset, blue print dan flash disk, dll; |           |                  | Naskah dinas, yang akan diarsipkan                             | 5 menit  | Kelengkapan naskah dinas diperiksa dan jenis fisik arsip yang berbeda dipisahkan | √      |                 |
| 4. Menyortir arsip dengan non arsip, untuk non arsip biasa dimusnahkan (map, amplop);  |           |                  | Sarung tangan, masker, cairan pembersih tangan                 | 5 menit  | Arsip dan non arsip disortir   | √      |                 |
| 5. Melaksanakan pengelompokan naskah dinas menurut kesamaan masalah atau saling berkaitan untuk dijadikan satu berkas;   |           |                  | Komputer/laptop, kertas, pulpen, pensil, penghapus, dan sipdol | 10 menit | Pengelompokan naskah dinas menurut kesamaan masalah                              | √      |                 |
| 6. Pemberian klip dan penomoran berkas pada setiap berkas dan nomor urut pada isi berkas (setiap naskah dinas);  |           |                  | Klip, pensil, penghapus  | 5 menit  | Penomoran berkas dan isi berkas  | √      |                 |
| 7. Memasukkan berkas ke dalam map folder (dalam satu map berisi satu berkas);  |           |                  | Berkas, map folder   | 10 menit | Berkas dimasukkan ke dalam map folder  | √      |                 |
| 8. Mencatat nama berkas dan nomor berkas pada tab (bagian menonjol pada map folder);   |           |                  | Berkas, map folder   | 10 menit | Nama berkas dan nomor berkas dicatat pada tab                                    | √      |                 |
| 9. Memasukkan map folder berisi arsip yang sudah diberkas ke dalam map gantung;  |           |                  | Map folder, map gantung  | 5 menit  | Map folder dimasukkan ke dalam map gantung                                       | √      |                 |
| 10. Memberi sekat/guide untuk memisahkan berkas dalam map folder   |           |                  | Map folder, map gantung sekat/guide                            | 10 menit | Berkas dipisahkan dalam map folder menggunakan sekat/guide                       | √      |                 |

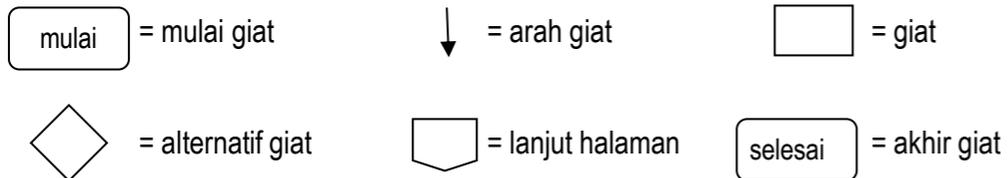
| URAIAN KEGIATAN  | MUTU BUKU |  | CEK LIST   |          |  |        |                 |
|--|-----------|--|--|----------|--|--------|-----------------|
|  | Kasetum   | Kasium/<br>Banum   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Sesuai | Tidak<br>Sesuai |
| 11.Memasukkan arsip yang sudah diberkas dan sudah diberi sekat/guide dalam map gantung ke dalam filling cabinet; |           |  | Map folder, map gantung sekat/guide, filling cabinet | 5 menit  | Berkas yang sudah diberi sekat/guide dimasukkan ke dalam map gantung dan disimpan di filling cabinet | √      |                 |
| 12.Memberi nama/label di setiap filling cabinet;   |           |  | Filling cabinet, spidol, kertas                      | 10 menit | Filling cabinet diberi nama/label  | √      |                 |
| 13.Menyusun dan mengetik daftar arsip aktif.   |           |  | Naskah dinas, yang akan diarsipkan                   | 10 menit | Kelengkapan naskah dinas diperiksa dan jenis fisik arsip yang berbeda dipisahkan                     | √      |                 |

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

Keterangan:



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

---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
REGISTRASI SURAT MASUK  
SIUM POLSEK TANJUNGPINANG KOTA**

TANJUNGPINANG,      JANUARI 2023



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

Nomor SOP : SOP/ / / 2020

Tanggal Pembuatan : 2020

Tanggal Revisi : 30 MARET 2021

Tanggal Pengesahan : 12 JANUARI 2023

Disahkan Oleh **KAPOLSEK TANJUNGPINANG KOTA**



**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

Nama SOP : REGISTRASI SURAT MASUK

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Kepolisian Resor/ta;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2007 tentang penyelenggaraan Pos Polri.

**Kualifikasi Pelaksana**

Pejabat:

Kasium, Banum Sium dan Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kapolsek

Kompetensi :

1. Menguasai bidang administrasi umum Polri dibuktikan dengan sertifikat/ surat;
2. Mampu mengawasi, mengendalikan dan menjaga kerahasiaan surat/ naskah;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Komunikatif, koordinatif, aspiratif dan mempunyai jiwa kesabaran, ketelitian dan ketegasan;
5. Memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankan.

**Keterkaitan**

1. Perkap Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pos Kepolisian Negara Republik Indonesia;

**Peralatan/Perlengkapan**

Buku Agenda;  
Buku Expedisi.

**Peringatan**

Pengiriman surat/dokumen/paket harus tercatat.

**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan buku agenda dan ekspedisi.

| URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA |  |        |          |                  | MUTU BAKU             |   |          | CEK LIST  |        |                 |
|---|-----------|--|--------|----------|------------------|-----------------------|---|----------|---|--------|-----------------|
|   | Kanpos    |  | Kasium | Kapolsek | Kasium<br>Polres | Satuan<br>Unit Polsek | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Sesuai | Tidak<br>Sesuai |
| 1. Mengambil/menerima surat/ naskah dinas dari Kantor Pos / Sium Polres.  | mulai     |  |        |          |                  |                       | Surat/naskah dinas  | 10 menit | Surat/naskah dinas  | √      |                 |
| 2. Memilah/menyortir surat/naskah dinas berdasarkan alamat yang dituju.   |           |  |        |          |                  |                       | Surat/naskah dinas  | 10 menit | Surat/naskah dinas  | √      |                 |
| 3. Memilah/menyortir surat/ naskah dinas berdasarkan jenis surat umum atau pengaduan masyarakat, dapat dibuka apabila alamat yang tercantum pada surat/naskah tidak dialamatkan kepada nama pribadi Kapolsek, Surat Rahasia, Surat dari pejabat yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi dari Kapolsek diberi lembar disposisi. |           |  |        |          |                  |                       | Surat/naskah dinas  | 5 menit  | Surat/naskah dinas  | √      |                 |
| 4. Surat/naskah tidak dapat dibuka apabila alamat yang tercantum pada surat/naskah dialamatkan langsung kepada nama pribadi Kapolsek, Kepala Unit Polsek ataupun anggota. Surat Rahasia, Surat dari pejabat yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi dari Kapolsek diberi lembar disposisi.                                     |           |  |        |          |                  |                       | Surat/naskah dinas dalam sampul tertutup dan lembar disposisi | 5 menit  | Surat/naskah dinas dalam sampul tertutup dan lembar disposisi yang terisi | √      |                 |
| 5. Setelah surat/naskah yang dialamatkan ke Kapolsek dibuka dan diberi lembar disposisi serta diisi sesuai dengan ketentuan/ diresume.  |           |  |        |          |                  |                       | Surat/naskah dinas dibuka dan lembar disposisi                | 15 menit | Surat/naskah dinas dibuka dan lembar disposisi yang ditulis resume        | √      |                 |
| 6. Surat/naskah baik yang dibuka maupun tertutup dan surat/ naskah yang dinilai tidak sesuai dengan kriteria maka surat/ naskah tersebut dapat diproses lanjut untuk diregistrasi sesuai jenis surat dan surat/naskah pengaduan yang permasalahan-nya melibatkan Perwira ke atas dilanjutkan ke Kapolsek                      |           |  |        |          |                  |                       | Surat/naskah  | 5 menit  | Surat/naskah yang telah diberi nomor registrasi                           | √      |                 |

| URAIAN KEGIATAN   | Kanpos | PELAKSANA |          |               |             | Satuan Unit Polsek | MUTU BAKU                       |                                 |  | CEK LIST     |  |
|---|--------|-----------|----------|---------------|-------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--------------|--|
|   |        | Kasium    | Kapolsek | Kasium Polres | Kelengkapan |                    | Waktu                           | Output                          | Sesuai   | Tidak Sesuai |  |
| 7. Mengisi ekspedisi pengiriman surat/naskah dinas yang ditujukan kepada Kapolres/Satker.   |        |           |          |               |             |                    | Surat/naskah dan buku ekspedisi | 5 menit                         | Surat/naskah dan buku ekspedisi  | √            |  |
| 8. Mendistribusikan surat/naskah dinas kepada Kapolres melalui Spri Ka/Waka. Apabila pengirim mengecek posisi naskah/surat, selanjutnya staf mengecek di Spri kemudian diberitahukan kepada pengirim. |        |           |          |               |             |                    | Surat/naskah dan buku ekspedisi | 20 menit<br>Cek Surat= 15 menit | Surat/naskah dan buku ekspedisi yang telah dibubuhi nama dan tanda tangan penerima | √            |  |

Keterangan:



= arah giat



= giat



= lanjut halaman



= mulai giat



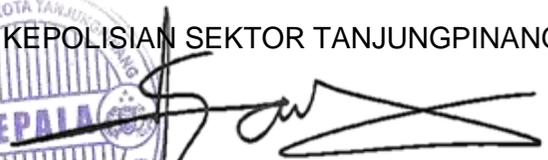
= alternatif giat



= selesai

**KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**

**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
**AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR KOTA TANJUNGPINANG<br/>SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA</p>  | Nomor SOP  | SOP- / / I / 2020 / SEK TPI KOTA  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 06 Januari 2020   |
|   | Tanggal Revisi   | -   |
| <b>UNIT INTELIJEN KEAMANAN</b>  | Tanggal Pengesahan   | 12 Januari 2023   |
|   | Disahkan Oleh  | <br><br>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K<br>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421 |
|   | Nama SOP   | PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang tatacara penerbitan Surat</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berpangkat Brigadir/PNS;</li> <li>2. memahami peraturan per-Undang-Undang yang berlaku;</li> <li>3. memiliki sertifikasi pelayanan;</li> <li>4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;</li> <li>7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.</li> <li>8. Memiliki kepribadian yang baik.</li> </ol> |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Keterangan Catatan Kepolisian.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;</p>  |   |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengambilan Sidik Jari di Polres</li> <li>2. SOP Rekomendasi Catatan Kriminal di Polres</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang pelayanan yang nyaman;</li> <li>2. computer dan printer;</li> <li>3. kursi/meja;</li> <li>4. telephon/Hp/email;</li> <li>5. alat tulis kantor;</li> <li>6. informasi tarif;</li> <li>7. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Unit Intelkam;</li> <li>8. TV diruang tunggu pelayanan;</li> <li>9. ruangan ber AC;</li> <li>10. kotak/sarana pengaduan;</li> <li>11. papan panduan cara pengisian kartu Tik</li> <li>12. visi-misi/Motto dan Maklumat pelayanan</li> <li>13. standar waktu pelayanan;</li> <li>14. kotak Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>15. mekanisme pelayanan pengaduan;</li> <li>16. free WIFI</li> <li>17. toilet di ruang tunggu;</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal);</li> <li>2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan;</li> <li>3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. proses penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari kerja dengan durasi waktu 20 (dua puluh) menit selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan;</li> <li>2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (limabelas) Menit;</li> <li>3. Waktu pelayanan SKCK : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib</li> <li>2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib</li> </ol> </li> </ol>  |

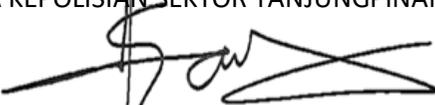
| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |  |          | Mutu Baku   |         |   | Keterangan  |
|----|---|---|--|--|----------|---|---------|---|---|
|    |   | Pemohon   | Petugas Internal   | Petugas Eksternal  | Kapolsek | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |   |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6        | 7   | 8       | 9   | 10  |
| 1  | Pemohon datang ke loket pelayanan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas   |              |  |  |          | <u>PERMOHONAN BARU</u><br>1. Foto copy KTP 1 lembar<br>2. Foto copy KK 1 lembar<br>3. Foto copy Akte kelahiran/ ijazah<br>4. Foto copy kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP<br>5. Rumus sidik jari dan rekomendasi catatan criminal dari Sat Reskrim<br>6. Foto copy paspor (sesuai keperluan)<br>7. Pas photo warna latar merah 4x6 (4 lembar) | 1 menit | Dokumen persyaratan lengkap dan benar             | Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |
| 2  | Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas bila memenuhi syarat diarahkan ke bagian pelayanan Sidik Jari dan rekomendasi catatan criminal bila tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |   | <br>T<br>Y  |  | 1 menit  |   |         |   |   |
| 3  | Petugas pelayanan sidik jari dan rekomendasi catatan criminal melayani pemohon  |   |  |  |          |   | 5 menit | Kartu Sidik Jari dan Rekomendasi Catatan Kriminal |   |
| 4  | Pemohon mengisi blangko daftar pertanyaan dan Kartu TIK   |            |  |  |          |   | 8 menit | Dokumen hasil pengisian dan Paraf konseptor       |   |
| 5  | Petugas melakukan pemeriksaan daftar pertanyaan dan Kartu TIK yang telah diisi oleh pemohon bila udah lengkap dan benar dilakukan proses tindak lanjut bila belum   | <br>T<br>Y | <br> |  | 1 menit  |   |         |   |   |

|   |  |   |   |   |  |   |         |   |  |
|---|--|---|---|---|--|---|---------|---|--|
|   | dikembalikan untuk diperbaiki.   |   |   |   |  |   |         |   |  |
| 6 | Melakukan proses pembuatan dan pencetakan SKCK                           |   |  |   |  | ATK (formulir blangko SKCK), Komputer dan Printer | 4 menit | Tertib administrasi   | Indikasi terlibat Tindak pidana proses lanjut dengan catatan |
| 7 | SKCK diajukan ke Kanit a.n. Kapolsek untuk ditandatangani                |   |   |  |  | SKCK yang telah dicetak                           |         | SKCK yang telah ditandatangani oleh Kasat Intelkkam a.n. Kapolres |  |
| 8 | Penerbitan/percetakan SKCK   |   |  |   |  | ATK, Buku register                                |         |   |  |
| 9 | Penyerahan SKCK kepada pemohon dan pembayaran uang PNPB SKCK Rp.30.000,- |  |   |   |  | Buku register tanda terima                        |         |   |  |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol      | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol           |  |  |  |  |  |  |
| Makna            | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar simbol yang berbeda halaman  |
| <b>Kebijakan</b> |   |   |  |   |   |   |
| Y : Ya           |   |   |  | T : Tidak   |   |   |

Tanjungpinang, 12 Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



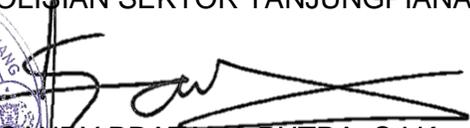
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TENTANG  
PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

**TAHUN 2023**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
Jalan Ahmad Yani Tanjungpinang**



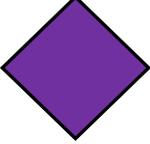
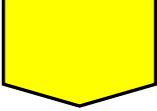
|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR KOTA TANJUNGPINANG<br/>SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA</p>  | Nomor SOP  | SOP / / I /2020/SEK TPI KOTA  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 7 Januari 2020  |
|   | Tanggal Revisi   | -   |
| <b>SATUAN INTELIJEN KEAMANAN</b>  | Tanggal Pengesahan   | 12 Januari 2023   |
|   | Disahkan Oleh  | <p>KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA</p>  <p><b>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K</b><br/>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421</p>  |
|   | Nama SOP   | PELAYANAN SURAT PERIZINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;</li> <li>5. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berpangkat Brigadir/PNS;</li> <li>2. memahami peraturan per-Undang-Undang yang berlaku;</li> <li>3. memiliki sertifikasi pelayanan;</li> <li>4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;</li> <li>7. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas..</li> <li>8. Memiliki kepribadian yang baik.</li> </ol> |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>pemberitahuan kegiatan masyarakat.</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;</p>  |  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>   |
| <p>SOP Pelayanan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang pelayanan satu atap dengan pelayanan SKCK</li> <li>2. ruang pelayanan yang nyaman;</li> <li>3. computer dan printer;</li> <li>4. kursi/meja;</li> <li>5. telephon/Hp/email;</li> <li>6. alat tulis kantor;</li> <li>7. informasi tarif;</li> <li>8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam;</li> <li>9. TV diruang tunggu pelayanan;</li> <li>10. ruangan ber AC;</li> <li>11. kotak/sarana pengaduan;</li> <li>12. papan panduan cara pengisian kartu Tik</li> <li>13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan</li> <li>14. standar waktu pelayanan;</li> <li>15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>16. mekanisme pelayanan pengaduan;</li> <li>17. free WIFI</li> <li>18. toilet di ruang tunggu;</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal);</li> <li>2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan;</li> <li>3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengajuan surat permohonan dilakukan tujuh hari sebelum kegiatan</li> <li>2. Waktu pelayanan setiap hari kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib</li> <li>2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib</li> </ol> </li> </ol>  |

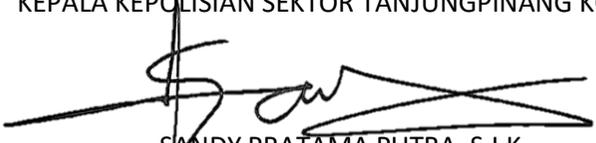
| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |             |        |          | Mutu Baku   |         |   | Keterangan  |
|----|---|---|--|-------------|--------|----------|---|---------|---|---|
|    |   | Pemohon   | Bintara Yanmin   | Kanit Intel | Kasium | Kapolsek | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |   |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5           |        |          | 7   | 8       | 9   | 10  |
| 1  | Berkas permohonan izin kegiatan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon   |  |   |             |        |          | Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum. | 2 menit | Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat |   |
| 2  | Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.                                  |   |   |             |        |          | Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat dan ijin penggunaan tempat bila menggunakan fasilitas umum. | 3 menit | Berkas permohonan lengkap   | Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan |
| 3  | Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.   |   |   |             |        |          | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Buku register   | 5 menit | Tanda terima  | Diterima oleh pemohon                             |
| 4  | Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin |   | <br> |             |        |          | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Kamera<br>Ranmor  | 2 Jam   | Laporan hasil Survey lapangan   |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |          |  |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|---|
|   | kegiatan tersebut  |  |  |  |  |  |  |          |  |   |
| 5 | Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan tersebut dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat ijin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor. |  |  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan</li> <li>2. Surat Izin kegiatan masyarakat yang belum ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;</li> </ol> | 30 menit | Surat Izin Kegiatan                          |   |
| 7 | Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan   |  |  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. HP</li> <li>4. Ranmor</li> </ol>  | 1 Jam    | Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan |   |
| 8 | Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkan surat izin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolres)   |  |  |  |  |  | Surat izin kegiatan  | 10 menit | Surat Izin kegiatan<br>Tanda terima          | Bila tidak mendapat ijin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol      | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol           |  |  |  |  |  |  |
| Makna            | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman  |
| <b>Kebijakan</b> |   |   |  |   |   |   |
| Y : Ya           |   |   |  | T : Tidak   |   |   |

Tanjungpinang, 12 Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



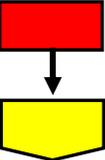
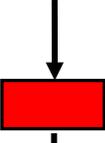
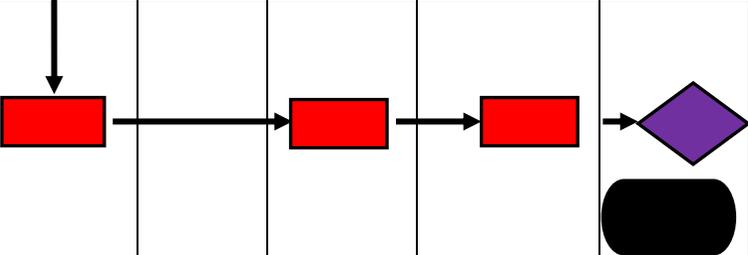
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT INTELKAM**  
**TAHUN 2023**

**KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU**  
**RESOR KOTA TANJUNGPINANG**  
**SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**  
**Jalan Daeng Celak Senggarang Tanjungpinang**

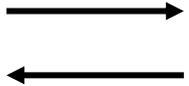
|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR TANJUNGPINANG<br/>SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA</p>  | Nomor SOP   | SOP / / I / 2020 / SEK TPI KOTA   |
|  | Tanggal Pembuatan   | 8 Januari 2020  |
|  | Tanggal Revisi  | -   |
| <b>UNIT INTELIJEN KEAMANAN</b>   | Tanggal Pengesahan  | 12 Januari 2023   |
|  | Disahkan Oleh   |  <p>KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA<br/>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K<br/>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421</p> |
|  | Nama SOP  | PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> <li>Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 37 / I / 2005 tanggal 31 Januari 2005 tentang Pedoman Intelijen Keamanan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> <li>Peraturan Kaba Intelkam Nomor 2 tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen Keamanan Polri beserta perubahannya.</li> <li>Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas.</li> <li>Kawat Sandi Kapolri No. Pol. : KS / SI / XI / 2001 Tgl 29 Desember 2001 tentang Perintah Untuk Meningkatkan pembuatan Laporan Informasi.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap anggota Polri;</li> <li>Fungsi Opnal Intelijen</li> <li>Fungsi Opsnal di luar Intelijen</li> <li>Fungsi Non Operasional</li> <li>Polsek Jajaran</li> <li>memiliki disiplin kerja yang baik</li> <li>memiliki kemampuan berkomunikasi dan berwawasan luas.</li> <li>Memiliki kemampuan mencari dan mengumpulkan baket terbuka maupun tertutup.</li> <li>Mampu menuangkan baket kedalam laporan.</li> </ol> |   |

| KETERKAITAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda Laporan Informasi);</li> <li>4. Meja dan kursi;</li> <li>5. Media Massa dan Media Elektronik</li> </ol>  |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |
| <p>Bagi personil yang tidak mampu mencapai target yang diwajibkan baik bersifat berkala maupun insidentil Unit Intelkam dapat merekomendasikan untuk tidak diberikan hak-haknya sebagai personil Polri dalam hal (Usulan Kenaikan pangkat, Promosi jabatan, Sekolah, dikjur/dikbang, Kenaikan gaji berkala, Usulan ijin menikah dan ljin maupun Cuti dinas)</p> | <p>Subyek yang wajib membuat laporan informasi sesuai Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bersifat berkala: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsi Intelkam sebagai fungsi yang dikedepankan untuk mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dalam bentuk produk Intelijen (LI), maka personil Intelkam dapat persi yang lebih banyak dibandingkan personil yang mengemban fungsi diluar fungsi Intelkam. Bagi personil Intelkam di Tingkat Polsek dan Polres wajib membuat Laporan Informasi (minimal 2 X seminggu)</li> <li>b. Bagi anggota opsnal diluar fungsi Intelijen (Reskrim, Lantas, Samapta dan Babinkamtibmas, dll) wajib buat laporan informasi (min 2 x sebulan)</li> <li>c. Bagi anggota diluar fungsi Opsnal dan Intelijen wajib buat LI (min 1 x sebulan)</li> </ol> </li> <li>2. bersifat Insidentil diperuntukkan bagi personil yang melaksanakan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan Kenaikan pangkat</li> <li>b. Promosi jabatan</li> <li>c. Sekolah, dikjur / dikbang</li> <li>d. Kenaikan gaji berkala</li> <li>e. Usulan ijin menikah.</li> <li>f. Cuti dinas</li> </ol> </li> </ol> |

| No       | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |            |   | Mutu Baku                                 |           |                          | Keterangan |
|----------|--|---|---|--|------------|---|---|-----------|--------------------------|------------|
|          |  | Personil Unit Intel   | Kanit   | Kasium   | Wakapolsek | Kapolsek  | Kelengkapan                               | Waktu     | Output                   |            |
| 1        | 2  | 3   | 4   | 5  |            |   | 7   | 8         | 9                        | 10         |
| <b>A</b> | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>  |    |   |  |            |   |   |           |                          |            |
| 1        | Membuat Surat Perintah kegiatan pembuatan laporan Informasi bagi personil di Lingkungan satintelkam  |    |  |  |            |  | Kamputer, Printer dan ATK                 | 5 menit   | Surat Perintah           |            |
| 2        | Merumuskan Pertelaahan tugas berdasarkan Instruksi Kapolri No. Pol. : Ins / 01 / II / 1997 tanggal 27 Februari 1997 tentang kewajiban membuat Laporan informasi bagi setiap Anggota Polri, sebagai tindak pencegahan secara dini terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kamtibmas. |    |  |  |            |   | Konsep pertelaahan tugas                  | 30 menit  | Produk pertelaahan tugas |            |
| <b>B</b> | <b>Pelaksanaan dan Pengendalian</b>  |   |   |  |            |   |   |           |                          |            |
| 3        | Melakukan pengumpulan bahan keterangan atau menerima Informasi baik sumber terbuka maupun tertutup   |  |   |  |            |   | Alut Alsus yang dimiliki personil dan BHI | Jam kerja | Data Info                |            |

|   |   |  |  |  |  |  |  |                                    |          |                              |   |
|---|---|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|----------|------------------------------|---|
| 4 | Melakukan analisa, prediksi terhadap fakta-fakta yang akan disajikan kedalam produk Laporan Informasi                       |   |  |  |  |  |  | Data Info                          | 30 Menit | Data Info                    |   |
| 5 | Menyusun laporan Informasi yang memuat Fakta, Analisa, prediksi, pendapat pelapor, dan langkah-langkah yang perlu dilakukan |   |  |  |  |  |  | Kamputer, Printer dan ATK          | 30 Menit | Laporan Informasi            |   |
| 6 | Menyajikan kepada user dalam rangka pengambilan keputusan   |  |  |  |  |  |  | Laporan yang sudah dikoreksi Kasat | 5 Menit  | Nota dinas Laporan Informasi | Laporan dapat ditindak lanjuti oleh pihak atau fungsi terkait sesuai tupoksinya |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol | Kapsul / Terminator  | Kapsul / Terminator  | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision   | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector   |
|-------------|--|--|--|--|---|--|
| Simbol      |  |  |  |  |  |  |
| Makna       | Mulai  | Berakhir   | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan  | Arah Proses   | Hubungan antar simbol yang berbeda halaman   |

**Kebijakan**

**Y : Ya**

**T : Tidak**

Tanjungpinang, 12 Januari 2023  
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
**SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K**  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



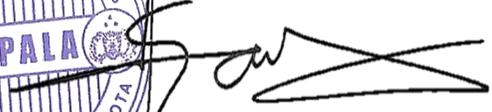
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TENTANG  
PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI**

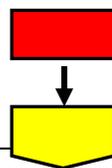
**TAHUN 2023**

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

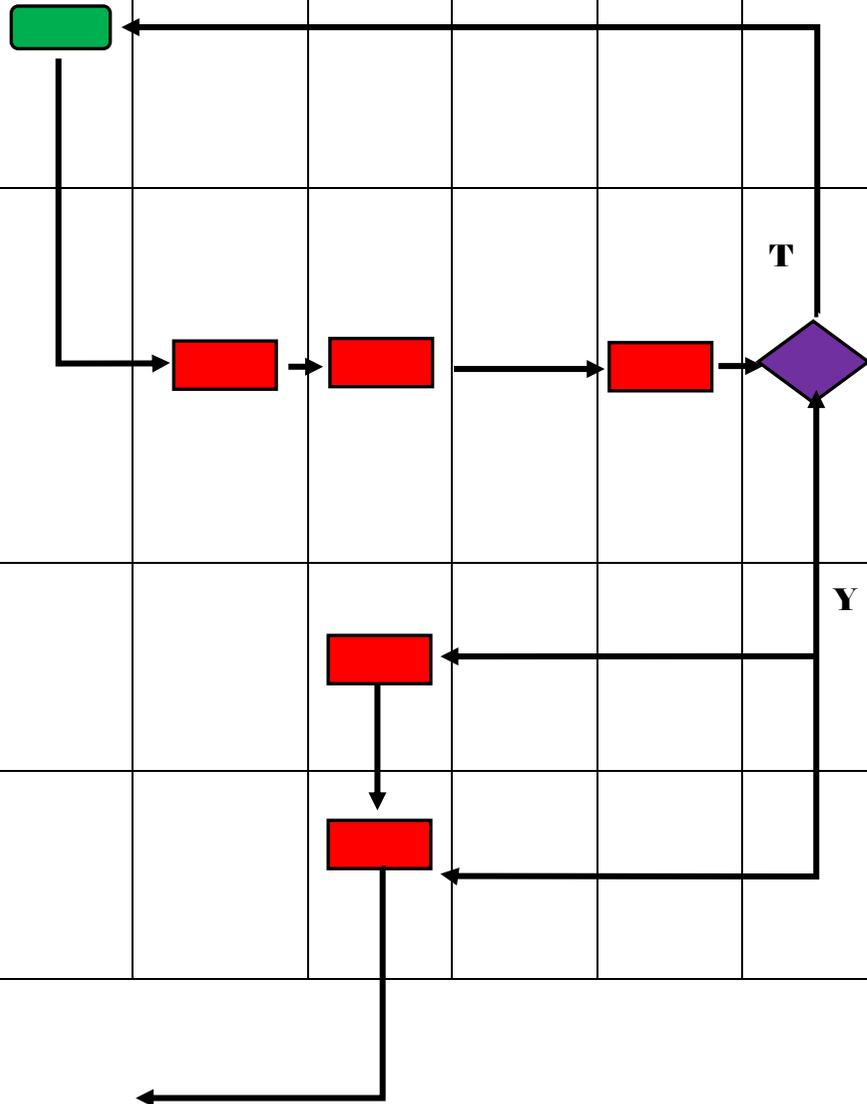


|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR TANJUNGPINANG</p>  | Nomor SOP  | 004/SOP/VII/2019/INTELKAM  |
|  | Tanggal Pembuatan  | 09 JULI 2019   |
|  | Tanggal Revisi   | -  |
| <b>SATUAN INTELIJEN KEAMANAN</b>   | Tanggal Pengesahan   | 12 Januari 2023  |
|  | Disahkan Oleh  | <p>KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG<br/>KOTA</p>  <p>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K<br/>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421</p> |
|  | Nama SOP   | PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN<br>SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <p>a. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisan Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Perkap Nomor: 11 Tahun 2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang perizinan, pengawasan dan pengendalian Senjata api non organik TNI/Polri dan peralatan keamanan yang digolongkan senjata api bagi pengemban fungsi Kepolisian lainnya.</p> <p>c. Perkap Nomor: 8 Tahun 2012 tentang pengawasan dan pengendalian Senpi untuk kepentingan olahraga.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>berpangkat Brigadir/PNS;</li> <li>memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;</li> <li>memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;</li> <li>memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan baik;</li> <li>memahami bidang tugasnya.</li> <li>Memiliki kepribadian yang baik.</li> </ol> |  |

|  |  |
|--|--|
| d. Perkap Nomor: 18 Tahun 2015 tanggal 4 Desember 2015 tentang perizinan, pengawasan, dan pengendalian Senpi non Organik Polri/TNI untuk kepentingan beladiri. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP Surat Rekomendasi Perizinan Penggunaan Senpi untuk berburu;<br>2. SOP Surat Rekomendasi Perizinan Penggunaan Senpi untuk olah raga;                     | 3. Komputer;<br>4. Printer;<br>5. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda);<br>6. Meja dan kursi;  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Dalam hal penerbitan surat perizinan peruntukan Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus/Satpol PP Polres hanya mengeluarkan surat yang bersifat rekomendasi.        | 1. Produk pelayanan berupa surat rekomendasi dari Polres Tanjungpinang ditandatangani Kasat Intelkam atas nama Kapolres Tanjungpinang;<br>2. Jangka waktu mekanisme dan tarif proses pelayanan apabila persyaratan lengkap dapat diajukan ke Urmin Sat Intelkam untuk diterbitkan rekomendasi dalam waktu maksimal 3 hari. |

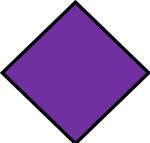
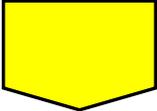
| No | Kegiatan   | Pelaksana |   |  |             |             |          | Mutu Baku                 |          |                          | Keterangan |
|----|--|-----------|---|--|-------------|-------------|----------|---------------------------|----------|--------------------------|------------|
|    |  | Pemohon   | Kanit Wassendak   | Kaur mintu   | Kaur binops | Kasat Intel | Kapolres | Kelengkapan               | Waktu    | Output                   |            |
| 1  | 2  | 3         | 4   | 5  |             |             |          | 7                         | 8        | 9                        | 10         |
| A  | Perencanaan dan Pengorganisasian   |           |   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| 1  | Membuat Surat Perintah tugas pelayanan   |           |   |  |             |             |          | Kamputer, Printer dan ATK | 5 menit  | Surat Perintah           |            |
| 2  | Merumuskan Pertelaahan tugas dibidang pengawasan senja api Non Organik TNI/Polri |           |  |  |             |             |          | Konsep pertelaahan tugas  | 30 menit | Produk pertelaahan tugas |            |

|          |   |  |  |  |  |  |  |   |          |   |  |
|----------|---|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
|          |   |  |  |  |  |  |  |   |          |   |  |
| <b>B</b> | <b>Pelaksanaan dan Pengendalian</b>   |  |  |  |  |  |  |   |          |   |  |
| 3        | Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan Senjata Api sesuai peruntukannya (Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus dan Satpol PP)  |  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan  | 5 menit  | Surat Permohonan  |  |
| 4        | menerima, memeriksa persyaratan dan merigrestrasi surat permohonan dan diteruskan kepada Kapolres Up Kasat Intelkam jika ada koreksi dikembalikan kepada pemohon dan jika setuju diproses lebih lanjut. |  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan sesuai dengan Perkap 11/2017, Perkap 18/2015 dan Perkap 8/2012 Buku register | 10 Menit | Surat permohonan lengkap                                  |  |
| 5        | Menerima berkas yang telah di ACC pimpinan dan membuat surat izin penggunaan senjata api sesuai peruntukannya   |  |  |  |  |  |  | Kamputer, Printer dan ATK   | 15 Menit | Naskah surat rekomendasi perizinan penggunaan senjata api |  |
| 6        | mencetak surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk ditandatangani Kapolres.   |  |  |  |  |  |  | Kamputer, Printer dan ATK   | 10 Menit | Surat Remomendasi penggunaan senjata api                  |  |



|   |   |   |  |  |  |  |  |               |         |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---------------|---------|--|--|
| 7 | Menerima surat rekomendasi penggunaan senjata api sesuai peruntukannya untuk ditindaklanjuti ketingkat Polda. |  |  |  |  |  |  | Buku register | 5 Menit | Surat Remomendasi penggunaan senjata api |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---------------|---------|--|--|

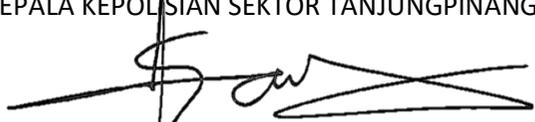
**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|-------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol      |  |  |  |  |  |  |
| Makna       | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman  |

**Kebijakan**

|        |           |
|--------|-----------|
| Y : Ya | T : Tidak |
|--------|-----------|

Tanjungpinang, Januari 2023  
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



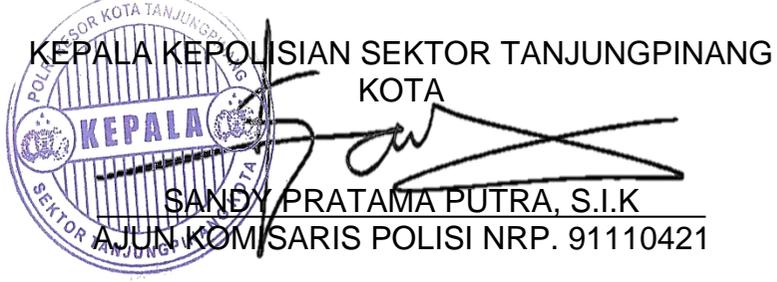
SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

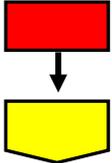


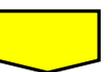
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN SENJATA API**  
**NON ORGANIK TNI/POLRI**

**TAHUN 2023**

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

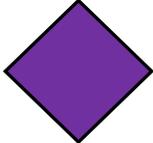
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br>RESOR TANJUNGPINANG             | Nomor SOP   | 006/SOP/VII/2019/INTELKAM  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 11 JULI 2019   |
|   | Tanggal Revisi  | -  |
| <b>SATUAN INTELIJEN KEAMANAN</b>  | Tanggal Pengesahan  | 12 Januari 2023  |
|   | Disahkan Oleh   | <br>KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG<br>KOTA<br>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K<br>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421 |
|   | Nama SOP  | PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN<br>PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK<br>TNI/POLRI UNTUK OLAH RAGA   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |
| a. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolsian Negara Republik Indonesia;<br>b. Perkap Nomor: 8 Tahun 2012 tentang pengawasan dan pengendalian Senpi untuk kepentingan olahraga. | 1. berpangkat Brigadir/PNS;<br>2. memahami peraturan per-Undang-Undang yang berlaku;<br>3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;<br>4. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;<br>5. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan baik;<br>6. memahami bidang tugasnya.<br>7. Memiliki kepribadian yang baik. |  |

| KETERKAITAN   |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
|---|--|--|---|--|-------------|-------------|----------|---------------------------|----------|--------------------------|------------|
| 1. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi perizinan pinjam pakai senjata api non organik TNI/Polri untuk berburu;<br>2. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi perizinan pinjam pakai senjata api non organik TNI/Polri untuk beladiri. |  | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda);<br>4. Meja dan kursi;  |   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| PERINGATAN  |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| Dalam hal penerbitan surat perizinan peruntukan Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus/Satpol PP Polres hanya mengeluarkan surat yang bersifat rekomendasi.   |  | 1. Produk pelayanan berupa surat rekomendasi dari Polres Tanjungpinang ditandatangani Kasat Intelkam atas nama Kapolres Tanjungpinang;<br>2. Jangka waktu mekanisme dan tarif proses pelayanan apabila persyaratan lengkap dapat diajukan ke Urmin Sat Intelkam untuk diterbitkan rekomendasi dalam waktu maksimal 3 hari. |   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| No  | Kegiatan   | Pelaksana  |   |  |             |             |          | Mutu Baku                 |          |                          | Keterangan |
|   |  | Pemohon  | Kanit Wassendak   | Kaur mintu   | Kaur binops | Kasat Intel | Kapolres | Kelengkapan               | Waktu    | Output                   |            |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6           | 7           | 8        | 9                         | 10       | 11                       | 12         |
| A   | Perencanaan dan Pengorganisasian   |  |   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| 1   | Membuat Surat Perintah tugas pelayanan   |  |   |  |             |             |          | Kamputer, Printer dan ATK | 5 menit  | Surat Perintah           |            |
| 2   | Merumuskan Pertelaahan tugas dibidang pengawasan Senjata Api Non organik TNI/Polri |  |  |  |             |             |          | Konsep pertelaahan tugas  | 30 menit | Produk pertelaahan tugas |            |

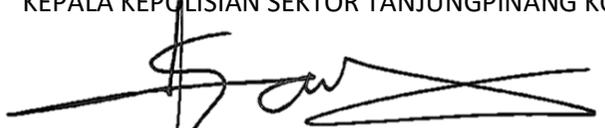
| B | Pelaksanaan dan Pengendalian  |   |  |   |   |          |          |   |          |   |  |
|---|---|---|--|---|---|----------|----------|---|----------|---|--|
| 3 | Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan Senjata Api untuk kegiatan olah raga   |  |  |   |   |          |          | Surat Permohonan  | 5 menit  | Surat Permohonan  |  |
| 4 | menerima, memeriksa persyaratan dan merigrestrasi surat permohonan dan diteruskan kepada Kapolres Up Kasat Intelkam jika ada koreksi dikembalikan kepada pemohon dan jika setuju diproses lebih lanjut. |  |   |  |  | <b>T</b> |          | Surat Permohonan dan persyaratan sesuai dengan Perkap 11/201, Perkap 18/2015 dan Perkap 8/2012<br><br>Buku register | 10 Menit | Surat permohonan lengkap                                  |  |
| 5 | Menerima berkas yang telah di ACC pimpinan dan membuat surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk olah raga.   |   |   |   |   |          | <b>Y</b> | Komputer, Printer dan ATK   | 15 Menit | Naskah surat rekomendasi perizinan penggunaan senjata api |  |
| 6 | mencetak surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk ditandatangani Kapolres.   |   | <br> |   |   |          |          | Komputer, Printer dan ATK   | 10 Menit | Surat Remomendasi penggunaan senjata api                  |  |

|   |  |   |   |  |  |  |  |               |         |  |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|---------------|---------|--|--|
| 7 | Menerima surat rekomendasi penggunaan senjata api untuk kegiatan olah raga dan untuk ditindaklanjuti ke tingkat Polda. |  |  |  |  |  |  | Buku register | 5 Menit | Surat Remomendasi penggunaan senjata api |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|---------------|---------|--|--|

### KETERANGAN SIMBOL

| Nama Simbol      | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol           |  |  |  |  |  |  |
| Makna            | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman  |
| <b>Kebijakan</b> |   |   |  |   |   |   |
| Y : Ya           |   |   |  | T : Tidak   |   |   |

Tanjungpinang, Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
 SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421

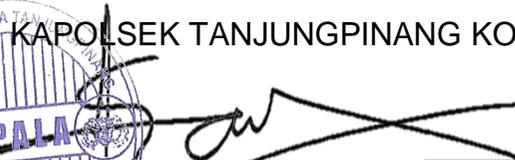


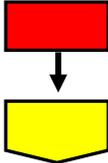
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TENTANG  
PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN  
PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI  
UNTUK OLAH RAGA**

**TAHUN 2023**

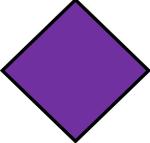
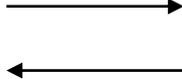
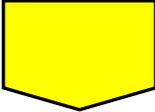
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR KOTA TANJUNGPINANG  
SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br>RESOR TANJUNGPINANG   | Nomor SOP   | 005/SOP/VII/2019/INTELKAM  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 10 JULI 2019   |
|   | Tanggal Revisi  | -  |
| <b>SATUAN INTELIJEN KEAMANAN</b>  | Tanggal Pengesahan  | 12 Januari 2023  |
|   | Disahkan Oleh   | <br>KAPOLSEK TANJUNGPINANG KOTA<br><br>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K<br>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421 |
|   | Nama SOP  | SURAT REKOMENDASI PERIZINAN PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI UNTUK BERBURU   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |
| a. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisan Negara Republik Indonesia;<br>b. Perkap Nomor: 11 Tahun 2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang perizinan, pengawasan dan pengendalian Senjata api non organik TNI/Polri dan peralatan keamanan yang digolongkan senjata api bagi pengembalian fungsi Kepolisian lainnya. | 1. berpangkat Brigadir/PNS;<br>2. memahami peraturan per-Undang-Undang yang berlaku;<br>3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;<br>4. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;<br>5. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan baik;<br>6. memahami bidang tugasnya.<br>7. Memiliki kepribadian yang baik. |  |

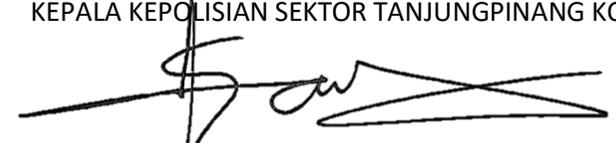
| KETERKAITAN   |  |           | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
|---|--|-----------|--|--|-------------|-------------|----------|---------------------------|----------|--------------------------|------------|
| 1. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi perizinan pinjam pakai senjata api non organik TNI/Polri untuk olahraga<br>2. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi perizinan pinjam pakai senjata api non organik TNI/Polri untuk beladiri. |  |           | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Alat tulis (Pulpen, Kertas, Buku Agenda);<br>4. Meja dan kursi;  |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| PERINGATAN  |  |           | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| Dalam hal penerbitan surat perizinan peruntukan Beladiri, Olah raga, Satpam/Polsus/Satpol PP Polres hanya mengeluarkan surat yang bersifat rekomendasi.   |  |           | 1. Produk pelayanan berupa surat rekomendasi dari Polres Tanjungpinang ditandatangani Kasat Intelkam atas nama Kapolres Tanjungpinang;<br>2. Jangka waktu mekanisme dan tarif proses pelayanan apabila persyaratan lengkap dapat diajukan ke Urmin Sat Intelkam untuk diterbitkan rekomendasi dalam waktu maksimal 3 hari. |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| No  | Kegiatan   | Pelaksana |  |  |             |             |          | Mutu Baku                 |          |                          | Keterangan |
|   |  | Pemohon   | Kanit Wassendak  | Kaur mintu   | Kaur binops | Kasat Intel | Kapolres | Kelengkapan               | Waktu    | Output                   |            |
| 1   | 2  | 3         | 4  | 5  | 6           | 7           | 8        | 9                         | 10       | 11                       | 12         |
| A   | <b>Perencanaan dan Pengorganisasian</b>  |           |  |  |             |             |          |                           |          |                          |            |
| 1   | Membuat Surat Perintah tugas pelayanan   |           |  |  |             |             |          | Kamputer, Printer dan ATK | 5 menit  | Surat Perintah           |            |
| 2   | Merumuskan Pertelaahan tugas dibidang pengawasan Senjata Api Non organik TNI/Polri |           |   |  |             |             |          | Konsep pertelaahan tugas  | 30 menit | Produk pertelaahan tugas |            |

| B | Pelaksanaan dan Pengendalian   |   |   |   |   |          |  |   |          |   |  |
|---|--|---|---|---|---|----------|--|---|----------|---|--|
| 3 | Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan Senjata Api untuk kegiatan berburu  |    |   |   |   |          |  | Surat Permohonan  | 5 menit  | Surat Permohonan  |  |
| 4 | menerima, memeriksa persyaratan dan mendaftarkan surat permohonan dan diteruskan kepada Kapolres Up Kasat Intelkam jika ada koreksi dikembalikan kepada pemohon dan jika setuju diproses lebih lanjut. |    |    |  |  | <b>T</b> |  | Surat Permohonan dan persyaratan sesuai dengan Perkap 11/2017, Perkap 18/2015 dan Perkap 8/2012 Buku register | 10 Menit | Surat permohonan lengkap                                  |  |
| 5 | Menerima berkas yang telah di ACC pimpinan dan membuat surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk berburu.  |   |    |   |   | <b>Y</b> |  | Komputer, Printer dan ATK   | 15 Menit | Naskah surat rekomendasi perizinan penggunaan senjata api |  |
| 6 | mencetak surat rekomendasi izin penggunaan senjata api untuk ditandatangani Kapolres.  |   |  |   |   |          |  | Komputer, Printer dan ATK   | 10 Menit | Surat Rekomendasi penggunaan senjata api                  |  |
| 7 | Menerima surat rekomendasi penggunaan senjata api untuk kegiatan berburu dan untuk ditindaklanjuti ke tingkat Polda.   |  |   |   |   |          |  | Buku register   | 5 Menit  | Surat Rekomendasi penggunaan senjata api                  |  |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol      | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol           |  |  |  |  |  |  |
| Makna            | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman  |
| <b>Kebijakan</b> |   |   |  |   |   |   |
| Y : Ya           |   |   |  | T : Tidak   |   |   |

Tanjungpinang, Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



\_\_\_\_\_  
 SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN PINJAM PAKAI**  
**SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI UNTUK BERBURU**  
**TAHUN 2023**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**DAERAH KEPULAUAN RIAU**  
**RESOR TANJUNGPINANG**  
**Jalan Ahmad Yani Tanjungpinang**

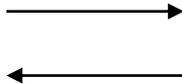
|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH KEPULAUAN RIAU<br/>RESOR TANJUNGPINANG</p>   | Nomor SOP  | 008/SOP/VII/2019/INTELKAM  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 13 JULI 2019   |
|   | Tanggal Revisi   | -  |
| <b>SATUAN INTELIJEN KEAMANAN</b>  | Tanggal Pengesahan   | 12 Januari 2023  |
|   | Disahkan Oleh  |  <p>KAPOLSEK TANJUNGPINANG KOTA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K<br/>AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421</p> |
|   | Nama SOP   | PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN KAMPANYE PEMILU   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Kampanye Pemilu</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berpangkat Brigadir/PNS;</li> <li>2. memahami peraturan per-Undang-Undang yang berlaku;</li> <li>3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;</li> <li>4. memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>5. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas;</li> <li>7. Memiliki kepribadian yang baik;</li> <li>8. Menguasai bidang tugasnya.</li> </ol> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;</p>  |  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Izin dan pemberitahuan kegiatan masyarakat;</li> <li>2. SOP Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang pelayanan satu atap dengan pelayanan SKCK</li> <li>2. ruang pelayanan yang nyaman;</li> <li>3. computer dan printer;</li> <li>4. kursi/meja;</li> <li>5. telephon/Hp/email;</li> <li>6. alat tulis kantor;</li> <li>7. informasi tarif;</li> <li>8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam;</li> <li>9. TV diruang tunggu pelayanan;</li> <li>10. ruangan ber AC;</li> <li>11. kotak/sarana pengaduan;</li> <li>12. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan</li> <li>13. standar waktu pelayanan;</li> <li>14. kotak Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>15. mekanisme pelayanan pengaduan;</li> <li>16. free WIFI</li> <li>17. perpustakaan Mini</li> <li>18. toilet di ruang tunggu;</li> <li>19. kursi roda disabilitas;</li> <li>20. foto Copy.</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal);</li> <li>2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan;</li> <li>3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengajuan surat permohonan dilakukan tiga hari sebelum kegiatan</li> <li>2. Waktu pelayanan setiap hari kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib</li> <li>2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib</li> </ol> </li> </ol>   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |             |            |             |          | Mutu Baku  |         |   | Keterangan  |
|----|---|---|--|-------------|------------|-------------|----------|--|---------|---|---|
|    |   | Pemohon   | Bintara Yanmin   | Kaur binops | Kaur mintu | Kasat Intel | Kapolres | Kelengkapan  | Waktu   | Output  |   |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5           | 6          | 7           | 8        | 9  | 10      | 11  |   |
| 1  | Berkas permohonan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon.  |  |   |             |            |             |          | Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Kampanye Pemilu | 2 menit | Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat |   |
| 2  | Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.  |  |    |             |            |             |          | Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Kampanye Pemilu | 3 menit | Berkas permohonan lengkap   | Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan |
| 3  | Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.   |   |    |             |            |             |          | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Buku register  | 5 menit | Tanda terima  | Diterima oleh pemohon                             |
| 4  | Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin kegiatan tersebut |   | <br> |             |            |             |          | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Kamera<br>Ranmor   | 2 Jam   | Laporan hasil Survey lapangan   |   |

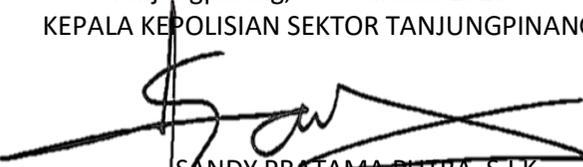
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |          |  |  |
|---|---|--|--|---|--|---|---|--|----------|--|--|
| 5 | <p>Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan tersebut dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat ijin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor.</p> |  |   |  |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan</li> <li>2. STTP Kampanye Pemilu yang belum ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;</li> </ol> | 30 menit |  |  |
| 7 | <p>Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan</p>   |  |   |  |  |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. HP</li> <li>4. Ranmor</li> </ol>  | 1 Jam    | Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan |  |
| 8 | <p>Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kampanye Pemilu yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolres)</p>  |  |  |   |  |   |   | STTP Kampanye Pemilu   | 10 menit | STTP Kampanye Pemilu                         | <p>Bila tidak mendapat ijin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan</p> |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|-------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol      |  |  |  |  |  |  |

| Makna            | Mulai | Berakhir | Proses / eksekusi | Pengambilan Keputusan | Arah Proses | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman |
|------------------|-------|----------|-------------------|-----------------------|-------------|--|
| <b>Kebijakan</b> |       |          |                   |                       |             |  |
| <b>Y : Ya</b>    |       |          |                   | <b>T : Tidak</b>      |             |  |

Tanjungpinang, Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TENTANG  
PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN  
KAMPANYE PEMILU**

**TAHUN 2023**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR TANJUNGPINANG  
Jalan Ahmad Yani Tanjungpinang**





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

Nomor SOP

SOP / / I / 2020 / SEK TPI KOTA

Tanggal Pembuatan

8 Januari 2020

Tanggal Revisi

-

**UNIT INTELIJEN KEAMANAN**

Tanggal Pengesahan

12 Januari 2023

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 91110421

Nama SOP

PENYELIDIKAN INTELIJEN POLRI

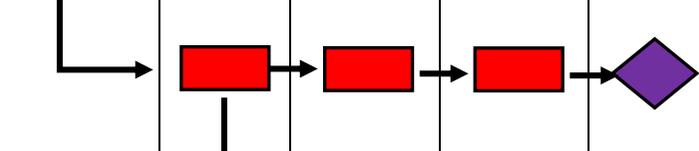
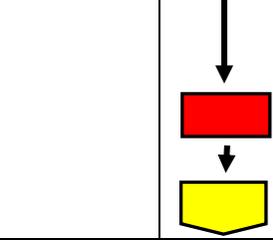
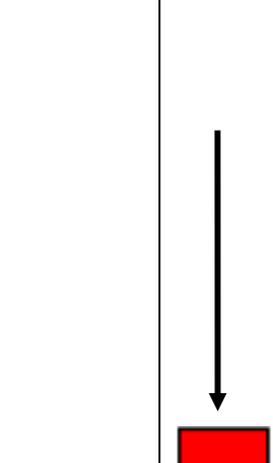
**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

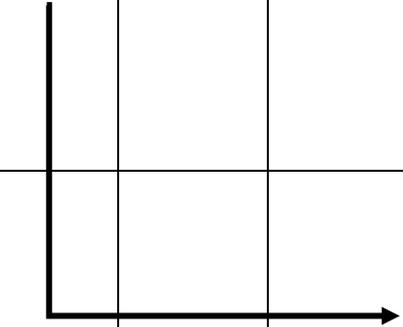
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Polri Nomor 2 Tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen dilingkungan Intelijen Keamanan Polri;
3. Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Polri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelidikan Intelijen Polri;

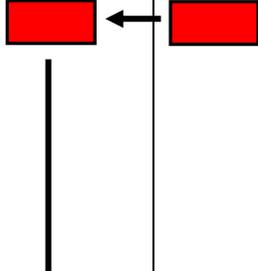
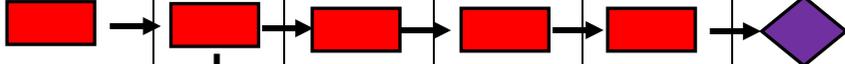
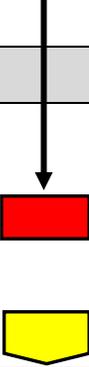
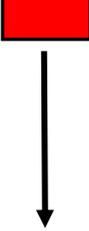
1. Bersifat perorangan;
2. Unit Operasional Intelijen
3. Memiliki kemampuan sebagai agen pengendali atau Kepala unit;
4. Memiliki kemampuan sebagai agen inti (penyusup, pengamanan dan ahli teknologi);
5. Memiliki kemampuan sebagai agen pendukung (sebagai pengemudi/operator)

| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat utama Intelijen terdiri dari:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat pembuatan laporan;</li> <li>b. Alat transportasi;</li> <li>c. Alat komunikasi;</li> <li>d. Alat batu lihat dan dengar serta alat lain yang diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi daerah sasaran.</li> </ol> </li> <li>2. Alat khusus Intelijen pendukung dalam kegiatan operasional penyelidikan Intelijen yang sesuai dengan perkembangan teknologi.</li> </ol> |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan administrasi penyelidikan mempedomani Peraturan Kepala Badan Intelijen Keamanan Polri Nomor 2 Tahun 2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Intelijen dilingkungan Intelijen Keamanan Polri;</li> <li>2. Dukungan administrasi anggaran dan logistic menggunakan anggaran rutin dan sarana prasarana yang tersedia.</li> </ol> |   |

| No       | Kegiatan   | Pelaksana  |       |        |      |          | Mutu Baku    |  |         | Keterangan     |         |
|----------|--|--|-------|--------|------|----------|--------------|--|---------|----------------|---------|
|          |  | Personil Unit Intelkam (Perorangan/ Opsnal)  | Kanit | Kasium | Waka | Kapolsek | Unit Reskrim | Kelengkapan  | Waktu   |                | Output  |
| 1        | 2  | 3  | 4     | 5      |      |          |              | 7  | 8       | 9              | 10      |
| <b>A</b> | <b>Perencanaan</b>   |   |       |        |      |          |              |  |         |                |         |
| 1        | Membuat Surat Perintah Tugas pelaksanaan kegiatan Penyelidikan Intelijen   |  |       |        |      |          |              | Komputer, Printer dan ATK  | 5 menit | Surat Perintah | 6 Orang |
| 2        | Individu atau Unit merumuskan sasaran dalam rangka menentukan sasaran yang didasarkan kepada situasi dan kondisi actual yang dihadapi  |   |       |        |      |          |              | Komputer, Printer dan ATK  | 2 Jam   | UUK            |         |
| 3        | Membuat Analisa sasaran yang merupakan teknik mempelajari secara terperinci dan teliti tentang sasaran penyelidikan/casing termasuk lingkungan daerah dimana sasaran itu berada untuk mengetahui kemungkinan-kemungkinan adanya rintangan/hambatan atau fasilitas-fasilitas yang dapat membantu usaha-usaha penyelidikan yang akan dilaksanakan. |  |       |        |      |          |              | Komputer, Printer dan ATK<br>Laporan Informasi<br>Informasi Khusus | 1 Jam   | Data Casing    |         |

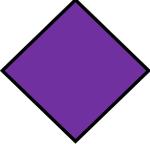
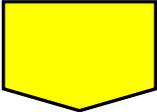
|   |  |  |   |  |  |  |  |   |       |     |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|---|-------|-----|--|
| 4 | <p>Merumuskan Analisa tugas yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menganalisa dan perinci bahan-bahan keterangan apa yang harus dicari dan dikumpulkan;</li> <li>menentukan badan-badan pengumpul dan sumber-sumber mana yang paling tepat digunakan;</li> <li>menentukan cara melaksanakan penyelidikan yaitu disesuaikan dengan jenis Baket dan keadaan sasaran, apakah secara tertutup atau terbuka; dan</li> <li>menentukan jangka waktu dan tempat penyampaian laporan dan menentukan cara bagaimana untuk dapat menggali Baket sebanyak mungkin dari sasaran atau sumber.</li> </ol> |  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     style A fill:#f00,stroke:#000,stroke-width:1px     style B fill:#f00,stroke:#000,stroke-width:1px     style C fill:#f00,stroke:#000,stroke-width:1px     style D fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px     </pre> |  |  |  |  | <p>Kamputer,<br/>Printer dan<br/>ATK</p> <p>Laporan<br/>Informasi</p> <p>Laporan Polisi</p> <p>Target<br/>Operasi</p> | 2 Jam | UUK |  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|---|-------|-----|--|

|          |   |  |   |  |   |                          |   |                         |                         |  |
|----------|---|--|---|--|---|--------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--|
| 5        | Menyusun rencana penyelidikan yang mencakup waktu, personel, teknik dan taktik yang dipergunakan, dukungan logistik, peralatan khusus, dukungan anggaran serta pembagian tugas yang dituangkan dalam bentuk rencana penugasan dan penjabaran tugas.   |  |    |  |   |                          | Komputer, Printer dan ATK<br>Springas UUK | 3 Jam                   | Rengas Bargas           |  |
| 6        | Melakukan Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan Intelijen pada tahap pengumpulan bahan keterangan, ada hal yang mungkin timbul di luar perencanaan dan dapat menghambat dan menggagalkan pelaksanaan kegiatan, sehingga pada tahap perencanaan ini telah direncanakan pula usaha pengamanan kegiatan yang akan dilaksanakan. |  |   |  |  | Baket hasil Penyelidikan | 3 hari                                    | Laporan kegiatan harian |                         |  |
| <b>B</b> | <b>Pengumpulan</b>  |  |   |  |   |                          |   |                         |                         |  |
| 1        | Melakukan pengumpulan baket dari sumber utama sesuai dengan rencana penyelidikan melalui taktik dan teknik penyelidikan baik dengan menggunakan personil Intelijen ataupun menggunakan teknologi Intelijen.   |  |  |  |   |                          | Alut dan alsus Intel                      | 2 hari                  | Laporan kegiatan harian |  |

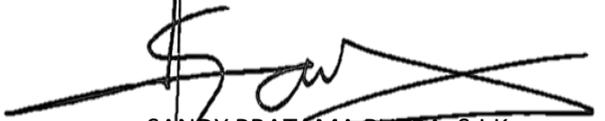
|                     |   |   |  |  |  |  |  |   |          |                           |              |
|---------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|----------|---------------------------|--------------|
| 2                   | Melakukan Interogasi dalam hal penyelidikan Intelijen menemukan suatu perbuatan pidana yang sedang terjadi (tertangkap tangan) khususnya permasalahan yang dapat mengancam keselamatan Negara, meresahkan masyarakat, KBAT dan kejahatan yang memiliki dampak luas. |    |  |  |  |  |  | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Alut/Alsus<br>Intel                         | 2 Jam    | Laporan hasil Interogasi  |              |
| 3                   | Serah terima tersangka dan barang bukti dari Intelkam kepada penyidik Polri (Unit Reskrim)  |   |  |  |  |  |  | Nota Dinas<br>Lapgas<br>Tersangka<br>Barang Bukti                         | 30 menit | BA serah terima           | Proses hukum |
| <b>C Pengolahan</b> |   |   |  |  |  |  |  |   |          |                           |              |
| 1                   | Melakukan pencatatan terhadap bahan-bahan keterangan/informasi agar mudah dan cepat dapat dipelajari untuk penyajian kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.  |   |  |  |  |  |  | Buku Harian Informasi (BHI);<br><br>Peta situasi.;<br><br>Lembaran kerja; | 1 Jam    | Tertib administrasi       |              |
| 2                   | Melakukan penilaian terhadap Baket dalam hal nilai kegunaan Baket, nilai kepercayaan terhadap suatu baket dan menilai dengan meneliti kebenaran isi baket.  |  |  |  |  |  |  | Laporan Informasi<br><br>Laporan kegiatan harian                          | 1 Jam    | Hasil Briefing debriefing |              |

|          |  |  |   |   |  |   |  |  |       |                                      |   |
|----------|--|--|---|---|--|---|--|--|-------|--------------------------------------|---|
| 3        | Melakukan penafsiran terhadap baket yang ada dibandingkan dengan baket-baket lainnya yang telah ada dengan cara mempersamakan, mencocokkan dan membandingkan baket yang baru diterima dengan baket yang telah ada. |  |    |   |  |   |  | Laporan Informasi<br>Laporan kegiatan harian   | 1 Jam | Hasil Briefing debriefing            |   |
| 4        | Menyimpulkan baket dari hasil penyelidikan dan menuangkan menjadi produk Intelijen.  |  |    |   |  |   |  | Laporan Informasi<br>Laporan kegiatan harian<br>Laporan Hasil Interogasi<br>Pemberkasan produk hasil lidik | 1 Jam | Laporan Penugasan                    |   |
| <b>D</b> | <b>Penyajian/penggunaan</b>  |  |   |   |  |   |  |  |       |                                      |   |
|          | Menyajikan, menyampaikan dan atau mengirimkan produk Intelijen hasil penyelidikan kepada tersebut alamat dapat dilakukan melalui Perwira Intelijen, kuris dan sarana komunikasi intelijen (Sandi)                  |  |  |  |  |  | <br> | Nota Dinas kepada Kapolres   | 1 Jam | LAPORAN PENUGASAN HASIL PENYELIDIKAN | Diteruskan kepada pihak terkait/berwenang |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|-------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol      |  |  |  |  |  |  |
| Makna       | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman  |
| Kebijakan   |   |   |  |   |   |   |
| Y : Ya      |   |   |  | T : Tidak   |   |   |

Tanjungpinang, 12 Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2023**

## **TENTANG**

- |          |   |          |  |
|----------|---|----------|--|
| <b>1</b> | <b>PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETARANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK).</b>                                   | <b>6</b> | <b>PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI UNTUK OLAH RAGA.</b> |
| <b>2</b> | <b>PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERIZINAN DAN PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT.</b>                        | <b>7</b> | <b>PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN KEMERDEKAAN MENYAMPAIKAN PENDAPAT DIMUKA UMUM.</b>             |
| <b>3</b> | <b>PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI.</b>   | <b>8</b> | <b>PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN KAMPANYE PEMILU.</b>   |
| <b>4</b> | <b>PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI.</b>                           | <b>9</b> | <b>PENYELIDIKAN INTELIJEN POLRI.</b>   |
| <b>5</b> | <b>PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN PINJAM PAKAI SENJATA API NON ORGANIK TNI/POLRI UNTUK BERBURU</b> |          |  |



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR TANJUNGPINANG

Nomor SOP

SOP / / I / 2019 / SEK TPI KOTA

Tanggal Pembuatan

8 Januari 2019

Tanggal Revisi

-

**SATUAN INTELIJEN KEAMANAN**

Tanggal Pengesahan

12 Januari 2023

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA



Nama SOP

PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN  
KEMERDEKAAN MENYAMPAIKAN PENDAPAT DIMUKA  
UMUM

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 (Kemerdekaan berserikat dan berkumpul, mengeluarkan pikiran dengan lisan dan tulisan dan sebagainya ditetapkan dengan Undang-Undang);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstari Pemerintahan;

1. berpangkat Brigadir/PNS;
2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
4. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
5. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
6. memiliki kemampuan berkomunikasi, berwawasan luas;
7. Memiliki kepribadian yang baik;
8. Menguasai bidang tugasnya.

|   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;</li> <li>7. Petunjuk Lapangan Kapolri Nopol. : Juklap/02/XII/1995 tanggal 29 Desember 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;</li> </ol> |  |
|---|--|

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| <b>KETERKAITAN</b> | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> |
|--------------------|-------------------------------|

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Izin dan Pemberitahuan Kegiatan masyarakat.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ruang pelayanan satu atap dengan pelayanan SKCK</li> <li>3. ruang pelayanan yang nyaman;</li> <li>4. computer dan printer;</li> <li>5. kursi/meja;</li> <li>6. telephon/Hp/email;</li> <li>7. alat tulis kantor;</li> <li>8. informasi tarif;</li> <li>9. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam;</li> <li>10. TV diruang tunggu pelayanan;</li> <li>11. ruangan ber AC;</li> <li>12. kotak/sarana pengaduan;</li> <li>13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan</li> <li>14. standar waktu pelayanan;</li> <li>15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>16. mekanisme pelayanan pengaduan;</li> <li>17. free WIFI</li> <li>18. toilet di ruang tunggu.</li> </ol> |
|--|---|

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| <b>PERINGATAN</b> | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> |
|-------------------|---------------------------------|

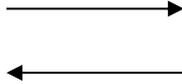
|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal);</li> <li>2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan;</li> <li>3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengajuan surat permohonan dilakukan tiga hari sebelum kegiatan</li> <li>2. Waktu pelayanan setiap hari kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib</li> <li>2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib</li> </ol> </li> </ol> |
|--|--|

|           |                 |                  |                  |                   |
|-----------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>No</b> | <b>Kegiatan</b> | <b>Pelaksana</b> | <b>Mutu Baku</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|

|   |   | Pemohon   | Bintara Yanmin   | Waka | Kasium | Kanit Intel | Kapolsek | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |   |
|---|---|---|--|------|--------|-------------|----------|---|---------|---|---|
| 1 | 2   | 3   | 4  | 5    | 6      | 7           |          | 8   | 9       | 10  | 11  |
| 1 | Berkas permohonan masuk baik melalui surat atau yang disampaikan secara langsung oleh pemohon.  |  |   |      |        |             |          | Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum | 2 menit | Pemohon dapat memahami tentang mekanisme permohonan perizinan kegiatan masyarakat |   |
| 2 | Petugas menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas bila sudah lengkap dan memenuhi syarat berkas diproses lanjut bila tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.  |   |   |      |        |             |          | Surat permohonan beserta lampiran persyaratan kegiatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum | 3 menit | Berkas permohonan lengkap   | Berkas diterima petugas dan dilakukan pemeriksaan |
| 3 | Petugas memberikan surat tanda terima berkas permohonan yang sudah dinyatakan lengkap dan melakukan proses tindak lanjut.   |   | <br> |      |        |             |          | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Buku register   | 5 menit | Tanda terima  | Diterima oleh pemohon                             |
| 4 | Bersama pemohon melakukan peninjauan lokasi yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan dan menuangkan dalam laporan kegiatan survey lapangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan keluar tidaknya surat izin kegiatan tersebut |   |   |      |        |             |          | Komputer<br>Printer<br>ATK<br>Kamera<br>Ranmor  | 2 Jam   | Laporan hasil Survey lapangan   |   |

|   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | <p>Hasil survey lapangan sebagai bahan pertimbangan tersebut dilampirkan bersama berkas permohonan selama Proses penerbitan penandatanganan surat ijin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat tersebut diajukan kepada pengambil keputusan melalui pejabat konseptor.</p> |   | <pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E{ }           </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan dan persyaratan kegiatan</li> <li>2. STTP Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum yang belum ditandatangani oleh pejabat pengambil keputusan;</li> </ol> | 30 menit  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | <p>Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif selama pelaksanaan kegiatan</p>   |   | <pre> graph RL     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]           </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. HP</li> <li>4. Ranmor</li> </ol>  | 1 Jam   | Pihak terkait mendukung pelaksanaan kegiatan   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | <p>Petugas menghubungi pemohon untuk menyerahkan surat izin dan atau pemberitahuan kegiatan masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kapolres)</p>   | <pre> graph LR     Start([ ]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B{ }     B --&gt; A           </pre> | <p>STTP Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum</p>  | 10 menit   | <p>STTP Kemerdekaan menyampaikan pendapat dimuka umum</p> | <p>Bila tidak mendapat ijin oleh pejabat pengambil keputusan maka dibuat surat penolakan disertai dasar dan alasan</p> |  |  |  |  |  |  |  |

**KETERANGAN SIMBOL**

| Nama Simbol      | Kapsul / Terminator   | Kapsul / Terminator   | Kotak / Process  | Belah Ketupat / Decision  | Panah / arrow   | Segi lima / off-page connector  |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| Simbol           |  |  |  |  |  |  |
| Makna            | Mulai   | Berakhir  | Proses / eksekusi  | Pengambilan Keputusan   | Arah Proses   | Hubungan antar symbol yang berbeda halaman  |
| <b>Kebijakan</b> |   |   |  |   |   |   |
| Y : Ya           |   |   |  | T : Tidak   |   |   |

Tanjungpinang, 12 Januari 2023  
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA

  
SANDY PRATAMA PUTRA, S.I.K  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 91110421



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN SURAT TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN**  
**KEMERDEKAAN MENYAMPAIKAN PENDAPAT DIMUKA UMUM**  
**TAHUN 2023**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**DAERAH KEPULAUAN RIAU**  
**RESOR TANJUNGPINANG**  
**SEKTOR TANJUNGPINANG KOTA**  
**Jalan Daeng Celak Senggarang Tanjungpinang**

