



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH**

Nomor : SOP- //HUK.7.1./2023/SEK.BANDARA
Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 30 JANUARI 2023

Disahkan oleh :
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

Nama SOP : **PENJAGAAN MARKAS KOMANDO/PERKANTORAN
POLSEK KAWASAN BANDARA RHF**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkabarrharkam 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 Resort dan Kepolisian Sektor;
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tanggal 19 Juni 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. 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				
			Kasium	Kanit Sabhara	Ka. SPKT			Kapolsek	Kapolres	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.	Perencanaan dan Pengorganisasian													
1.	Surat permintaan bantuan personel Unit Sabhara Polsek Kawasan Bandara RHF untuk melaksanakan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Satker terkait.									ATK, Komputer, Fotocopy dan Printer	1 Hari	Surat perintah penjagaan Mako/Perkantoran		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. Menyiapkan Surat Perintah Penjagaan Mako/Perkantoran; b. Menyiapkan kekuatan personel Jaga Mako sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; c. Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, seta sarpras yang digunakan untuk Jaga Mako; d. Menyiapkan sarpras pendukung dalam melaksanakan Jaga Mako/Perkantoran seperti Senpi senter dan lain-lain.									- ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - 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.	<p>Tahap Persiapan sebagai berikut :</p> <p>a. Setengah jam sebelum dimulai giliran tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran, maka petugas penjagaan baru sudah siap ditempat jaga;</p> <p>b. Petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran yang melaksanakan serah terima jaga melakukan pemeriksaan ruang jaga, lingkungan sekitarnya dan barang-barang inventaris penjagaan;</p> <p>c. Memeriksa kerapian yang meliputi sikap tampang, perlengkapan perorangan dan satuan serta persenjataan;</p> <p>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;</p> <p>e. Melaporkan kepada Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Sabhara Polres Tanjungpinang;</p> <p>f. Menerima AAP tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Sabhara Polres Tanjungpinang;</p>	 ←								<ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Komputer - Fotocopy; - Printer; - Buku - Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol. 		<p>Anggota melaksanakan penjagaan Marko perkantoran dengan baik.</p>		
		 ←												
		 ←												
		 ←												
		 ←		 ←										
		 ←		 ←										
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	<p>g. Kepala Penjagaan Markas Komando/Perkantoran memberikan AAP/APP tentang penekanan tugas Penjagaan kepada seluruh anggotanya.</p> <p>2. Tahap Pelaksanaan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran pada prinsipnya dibawah tanggung jawab Kepala Pelayanan Markas Polres Tanjungpinang, namun untuk personel Sat Sabhara yang ditugaskan menjaga Markas Komando dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggung jawab kepada Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang yang dibantu oleh Wakasat Sabhara 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 Sat Sabhara Polres Tanjungpinang.</p>									<ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Komputer - Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol. 				
														

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 Turjawali/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang;</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"> - Buku-buku dan blanko yang harus ada di Penjagaan; - Isi kotak PPPK/PPGD dan alat pemadam kebakaran; - Papan pengumuman, turunan/petikan dari peraturan-peraturan/instruksi-instruksi/konsignes; - Kebersihan dan ketertiban ruang jaga, ruang tahanan dan kamar mandi/WC; 									<ul style="list-style-type: none"> - Kotak PPPK/PPGD; - Papan Pengumuman; - ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku mutasi; - Senpi; - Senter; - Tongkat T; - Borgol. 				
														
														
														
														
														
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris yang dipertanggungjawabkan pada pengamanan Markas Komando/Perkantoran seperti kebersihan senjata api, kebersihan dan kerapian buku-buku penjagaan; - Memperhatikan ketentuan cara menerima/mengirim berita telepon; - Selama melaksanakan tugas pengamanan Markas Komando/Perkantoran ataupun sedang dalam istirahat agar tetap memperhatikan kesiapsiagaan; - Melaksanakan pengawasan terhadap situasi Markas Komando/Perkantoran dan sekitarnya; 	 ←													
		 ←													
		 ←													
		 ←													
		 ←													
															

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 bukumutasi;</p> <p>f. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya orang dan kendaraan dipintu-pintu masuk atau gerbang penjagaanMarkas 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"> - Meminta pengendara untuk berhenti didepan pintu masuk atau gerbang penjagaan Markas Komando/Perkantoran; - Meminta pengendara untuk turun dari kendaraan dan memperlihatkan tanda pengenalan kepada petugas jaga; - 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; 													
														
														
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk malam hari petugasjaga 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 barang yang dibawa; - Petugas jaga mencatat identitas pengendara dan kemudian meminta pengendara untuk meninggalkan identitas tersebut dengan memberikan kartu tanda tamu; - Petugas jaga menanyakan kepada tamu perihal dan maksud tujuan datang ke Markas/Perkantoran dan lamanya waktu kunjungan; - Petugas jaga mencatat ciri-ciri tamu dan identitas/spesifikasi kendaraan; - 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 Turjawali/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang; 		←											
			←											
			←											
			←											
			←											
														

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 dilingkungan 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
	<p>k. Anggota yang mendapatkan waktu istirahat memanfaatkan waktu istirahat ditempat yang sudah ditentukan;</p> <p>l. Pelaksanaan tugas jaga Markas Komando/Perkantoran agar senantiasa diadakan koordinasi dengan petugas jaga instansi lain;</p> <p>m. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh anggota jaga dicatat dalam buku mutasi penjagaan;</p>													
														
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C.	Tahap Pengakhiran													
1.	Penanggung jawab dalam kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit Sabhara Polres Tanjungpinang dijabat oleh Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Wakasat Sabhara Polres Tanjungpinang;		←									Anggota melaksanakan penjagaan Mako dengan bertanggungja wab.		
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit Sabhara Polsek Bandara RHF dijabat oleh Kanit Sabhara atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Bandara RHF;				←									
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Markas Komando Personel Unit Sabhara atas perintah Kapolsek Bandara RHF;		←											
4.	Kapolsek Bandara RHF dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.		←					 						

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"> - Dilaksanakan setelah kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran selesai dengan melakukan apel selesai tugas; - Memeriksa kekuatan dan jumlah personel anggota jaga; - Memeriksa perlengkapan personil penjagaan; - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penjagaan sesuai sasaran Penjagaan. 									<ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol. 	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 Sabhara Polsek Bandara RHF.</p> <p>Analisa dan Evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap mengakhiri kegiatan penjagaan mako, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas penjagaan mako; - Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur. 													
														
														
														

KETERANGAN :

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

Tanjungpinang, Januari 2023
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085





**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLA**

Nomor : SOP- //HUK.7.1./2023/P. BANDARA

Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 30 JANUARI 2023

Disahkan oleh :

KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLA



RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

Nama SOP : **PENGAMANAN OBJEK VITAL (PAM OBVIT)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Kepres RI Nomor 63 Tahun 2004 tanggal 5 Agustus 2004 Tentang Pam Obyek Vital Nasional;
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;
Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2017 tanggal 22 Agustus 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan pada Obvitnas dan Objek Tertentu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kait Sabhara memiliki kemampuan dalam melaksanakan Tugas Pengamanan dan Pengawasan serta memiliki kemampuan memotivasi terhadap Anggota;
2. Personel Pam obvit memahami dan menguasai aspek-aspek Pam Obvit dari mulai Aspek Perencanaan, Aspek Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengendalian.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Obyek Vital tidak akan optimal jika Personel Pam Obvit belum memahami tentang tujuan dan lingkup penugasan serta tidak memahami resiko yang terjadi. Untuk itu kualitas Checklist dalam SOP Pam Obvit dan Feedback dari Pimpinan / Pawas harus lebih optimal.

1. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar, Undangan Dan Ekspedisi;
2. Buku Agenda / Nomor Peraturan Perundang-Undangan;
1. Buku Mutasi Pam Obyek Vital.

2

No	Uraian Kegiatan	Polres	Pelaksana									Mutu Baku				
			4	5	Kanit Sabhara 6	7	8	Instansi terkait 9	Kasium 10	Kapolsek Bandara 11	Kapolres 12	Kelengkapan 13	Waktu (menit) 14	Output 15	CHECKLIST	
															16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian															
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas Pengamanan Obyek Vital Bandara RHF Tanjungpinang : a. Penanggung jawab Kapolsek Kawasan Bandara RHF; b. Wakil Penanggung Kanit Sabhara Polsek Kawasan Bandara RHF Tanjungpinang.													SOP Pengamanan Mako		
2.	Penyiapan kekuatan petugas Pengamanan Obyek Vital berdasarkan hakekat ancaman dari potensi gangguan yang diperkirakan akan terjadi.											ATK, Komputer fotocopy, printer.		Tersusunnya job description		
3.	Melakukan pengecekan kondisi fisik dan Standar Kemampuan Personil Pengamanan, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk Pengamanan Obyek Vital.													Anggota memahami tugas dan tanggung jwb		

kamtibmas dalam bentuk kejahatan, bencana alam dan kecelakaan.																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
B.	Pelaksanaan dan Pengendalian															
1.	<p>Cara bertindak petugas pam obvit:</p> <p>a. Melakukan pemeriks di pintu masuk obvit bersama dg satpam internal dg menggunakan metal detector maupun mirror gate thd karyawan/ pengunjung maupun kendaraan yg masuk;</p> <p>b. Melaks pengawasan & pemantauan setiap sudut kawasan obvit dg cara penjagaan & patroli;</p> <p>c. Mengecek & melaks pemantauan melalui CCTV yg ada dg teliti & seksama serta memastikan bhw CCTV tersebut dalam posisi merekam;</p> <p>d. Melakukan penjagaan di lokasi yang dekat dg pemukiman penduduk;</p> <p>e. Apabila situasi khusus maka dilakukan sterilisasi thd lokasi obyek yang akan digunakan untuk aktivitas/ dikunjungi pejabat VVIP/ VIP oleh satuan Jihandak Brimob Polri;</p> <p>f. Memberdayakan unit Satwa utk mengantisipasi ancaman teror bom;</p> <p>g. Melaporkan setiap perkembangan situasi yg terjadi di sekitar obyek vital melalui :</p> <p>a) Handy Talky;</p> <p>b) Telepon atau mobile phone;</p> <p>c) Sarana telekomunikasi lainnya.</p> <p>h. Melaporkan perkembangan situasi</p>											<p>a. Perlengkapan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mirror Gate; 2. Metal Detector; 3. CCTV; 4. Safety Box; 5. Generator Listrik (cadangan); 6. Rambu – rambu Lalu – lintas; 7. Alarm System kebakaran; 8. Alat – alat pemadam kebakaran (2 unit tabung api 1 kg untuk semua kamar dan Hydrant umum); 9. Alat-alat penyelamatan utk pantai/ kolam (pelampung dan ban); 10. Peralatan SAR (kasur angin dan tali); 11. Kendaraan : <ol style="list-style-type: none"> a) Ranmor R2. b) Ranmor R4. <p>b. Perlengkapan perorangan :</p>				



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH**

Nomor : SOP - / I / HUK.7.1 / 2023/SEK.BANDARA

Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 30 Januari 2023

Disahkan oleh :

KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Jaurit
RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

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

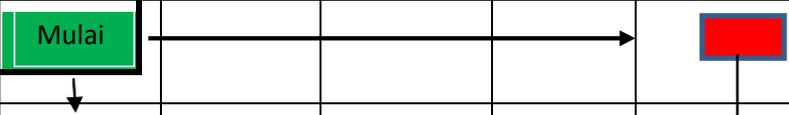
Peringatan

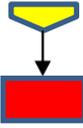
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kamtibmas meliputi :								
	a. Menyiapkan Materi :								
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;						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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	Kepala Instansi Pemerintah / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;								
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan 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

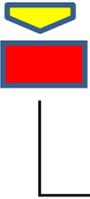
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;			 					
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kasium untuk membuat Sprin 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 , mengkoreksi 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 BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 Polres untuk diajukan kepada Kapolres utk disposisi						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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIAM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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		 						

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain:								
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dilaksanakan melalui tahapan: 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	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;									



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung								
	f. Memerintahkan Kanit Binmas untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas								
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas dan mengajukan kepada Kapolsek								
	h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf serta mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas kepada Kapolsek untuk di tanda tangani						Laporan hasil kegiatan Bin Polmas	1	Laporan hasil kegiatan Bin Polmas
	i. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Bin Polmas								
	j. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Bin Polmas.								

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



KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Raisa Prilia Savitri

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

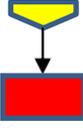


**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH**

Nomor	: SOP - // HUK.7.1 / 2023/SEK.BANDARA
Tanggal Pembuatan	: 24 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 30 JANUARI 2023
Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH  RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K. INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085 </div>
Nama SOP	: PEMBINAAN DAN PENYULUHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Binluh 	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Buku Ekpedisi

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 3 TAHUN 2015

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kamtibmas 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 Binluh;						Surat Pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh	2	Disposisi
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada kepala instansi pemerintahan / swasta / 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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	Kepala Instansi Pemerintah / Sekolah/ masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh;								
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan 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 / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Binluh	2	surat pemberitahuan kepada instansi pemerintahan / swasta / 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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 BANDARA	KASIAM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
	15) Menerima , membaca dan memerintahkan Kasium untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan Binlul							Disposisi	1	Sprin Giat Binlul
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan Binlul 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 Binlul
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan							Disposisi	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binlul
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan kebutuhan anggaran kegiatan Binlul kepada Kasium untuk diajukan kepada Kapolres utk disposisi							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binlul	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binlul
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasium untuk mengecek surat ke Kapolres dan jika sudah didisposisi untuk meneruskan ke Kasi Keuangan Polres Tanjungpinang							Materi kegiatan Binlul	1	Materi kegiatan Binlul

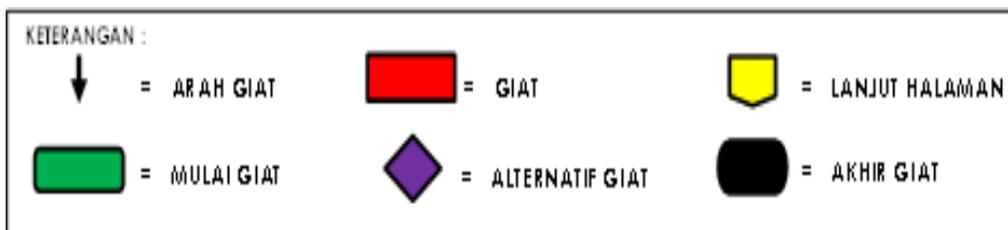
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIAM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Binluh;						Materi kegiatan Binluh 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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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		 						

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain:								
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dilaksanakan melalui tahapan: 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	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;					  				

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung								
	f. Memerintahkan Kanit Binmas untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh								
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh dan mengajukan kepada Kapolsek								
	h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf serta mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh kepada Kapolsek untuk di tanda tangani						Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Laporan hasil kegiatan Binluh
	i. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Binluh								
	j. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Binluh.								



KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Raisa Prilia Savitri

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085



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

SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Nomor : SOP - // HUK.7.1 / 2023/SEK.BANDARA

Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 30 Januari 2023

Disahkan oleh :

KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Jaurit
RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

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.

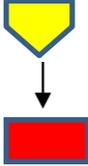
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
 RESOR TANJUNGPINANG
 SEKTOR KAWASAN BANDARA RHF

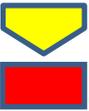
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMBINAAN KEPOLISIAN KHUSUS (POL SUS)
 BERDASARKAN PERKAP NOMOR 2 TAHUN 2014

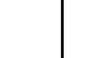
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) meliputi :								
	a. 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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 Kasium untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek						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 Kasium 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, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat Kepolisian Khusus (Polsus) dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kapolsek						Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus
	13) Menerima dan meminta tanda tangan Kapolsek pada surat perintah						ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Satuan pengamanan						ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kasiium untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus)						ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Satpam
	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, mengkoreksi 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 Kasiium 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 Kepolisian Khusus (Polsus) kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kapolsek.						ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit Binmas 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 bahan, 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;								5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya anggota Polsus kepada anggota Polsus;		↓ 						5 menit	
	3) Meyampaikan materi / 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		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIAM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;						Camera dan sarana kontak		
	6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;						Camera dan sarana kontak		
	7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan;						Camera dan sarana kontak		
	8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;						Camera dan sarana kontak		
	9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;						Camera dan sarana kontak		
	10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;						Kamera		
	11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan								
	b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada 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 PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat								
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus antara lain :								
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Satpam di laksanakan melalui tahapan : 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.						Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.						Komputer, printer dan ATK		
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.						Komputer, printer dan ATK		
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.						Komputer, printer dan ATK		
	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 Polsus
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	2) Jumlah peserta 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 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								
	f. Memerintahkan Kasium untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus								
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Polsus dan mengajukan kepada Kanit Binmas								
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus						Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Laporan hasil kegiatan Binluh

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk ditandatangani								
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Polsus.								
	k. Menerima, membaca dan melaporan hasil kegiatan pembinaan Polsus ke Kapolres serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Polsus								
	l.								

KETERANGAN :

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



KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Raisa Prilia Savitri

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085



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

Nomor	: SOP- / I /HUK.7.1./2023/SEK BANDARA
Tanggal Pembuatan	: 24 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 30 JANUARI 2023
Disahkan oleh	: KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR KAWASAN BANDARA RHF  RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K. INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085
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 KABAARKAM 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.

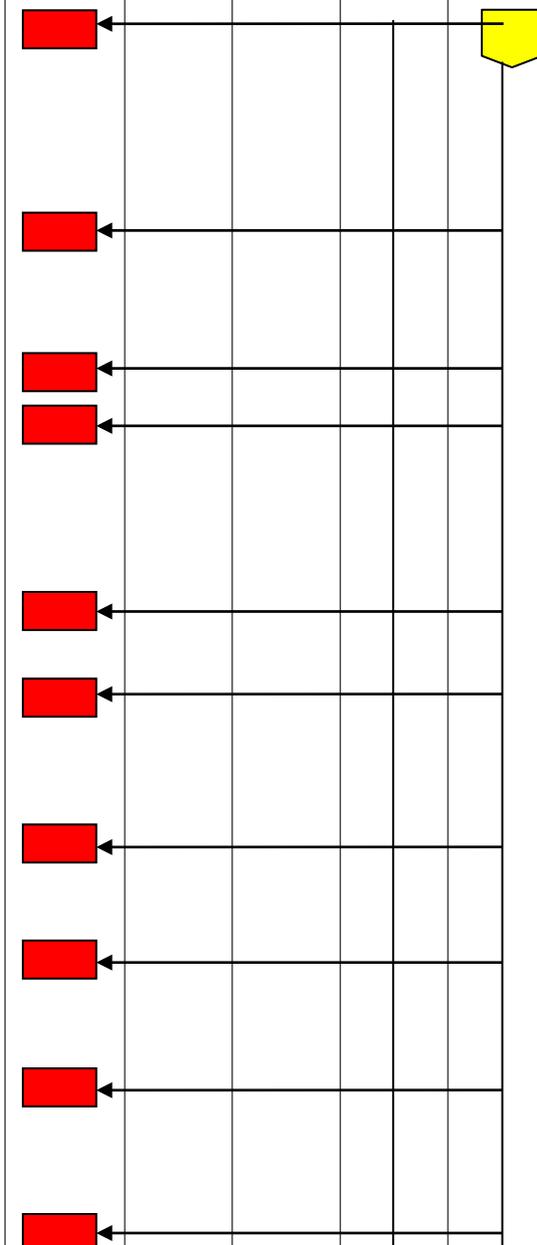
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

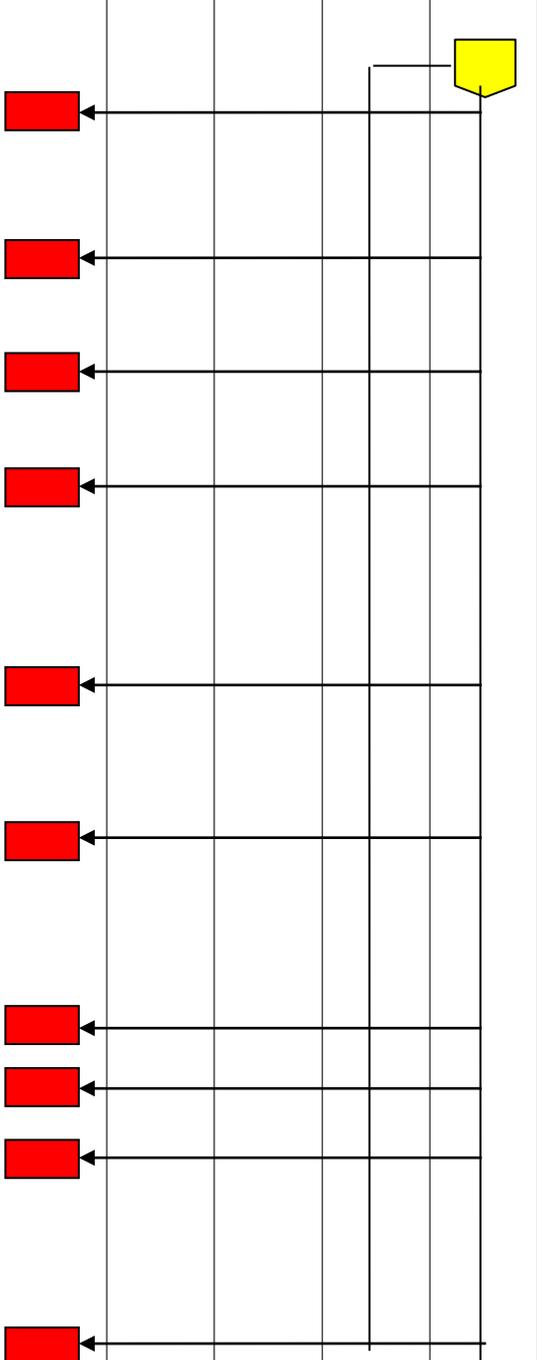
No	Uraian Kegiatan	Danru / Anggota Patroli Polsek Bandara RHF	Pelaksana				Mutu Baku					
			Anggota Patroli		Kanit Samapta	Kapolsek Bandara	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST		
										SESUAI	TDK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian											
1.	memberikan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

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</p>		<p>5. HT</p>	<p>dan tentram.</p>
---	---	--------------	---------------------

tangan, kebakaran, kecelakaan

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

4.	<p>maupun pemberian bantuan pelayanan kepada masyarakat:</p> <p>i. Segera melaporkan ke pusat pengendalian apabila ditemukan kejanggalan dan memerlukan bantuan lebih lanjut;</p> <p>Sikap petugas dalam melaksanakan patroli menggunakan kendaraan sepeda motor adalah :</p> <p>a. Mengendarai sepeda motor dengan sikap 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 disekitarnya.</p> <p>c. Bertindak sebagai penghubung dan memberikan bantuan kepada petugas patroli sepeda dan patroli jalan kaki apabila diperlukan;</p> <p>d. Mengendarai kendaraan sepeda motor dengan kecepatan sedang/tidak terlalu cepat dan tidak melampaui kecepatan kendaraan lainnya untuk dapat melakukan pengamatan;</p> <p>e. Mengikuti rute yang telah ditetapkan;</p> <p>f. Mengamati dan memperhatikan tempat-tempat yang rawan;</p> <p>g. Memperhatikan berbagai ketidak-wajaran kendaraan seperti laju yang tidak wajar, sengaja menghindari petugas, parkir tidak wajar, melanggar peraturan lalu lintas;</p> <p>h. Berhenti di tempat tertentu dan</p>			8 JAM	<p>Terlaksananya kegiatan patroli bersepeda motor dengan lancar dan aman.</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>						<p>1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. KUDA. 5. HT</p>	8 JAM	<p>Terlaksananya kegiatan patroli menggunakan kuda dengan lancar dan aman.</p>		
C.	PENGENDALIAN										
1.	<p>Penanggung jawab personil Polsek Bandara RHF dalam kegiatan Patroli dijabat oleh Kapolsek Bandara RHF yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Kanit Samapta Polsek Bandara;</p>								<p>Agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan penguraian massa.</p>		
2.	<p>Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Patroli dijabat oleh Kanit Samapta atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Bandara RHF;</p>							20 Menit			
3.	<p>Perintah pelaksanaan kegiatan Patroli atas perintah Kapolsek Bandara RH Fisabilillah;</p>										
4.	<p>Kapolsek Bandara RH Fisabilillah dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>							20 Menit	<p>Anggota dapat melaksankn patroli dgn maksimal.</p>		

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

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

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



Tanjungpinang, Januari 2023
 KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR KAWASAN BANDARA RHF

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
 INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Nomor : SOP / / I / HUK.7.1 2023 / SEK BANDARA

Tanggal Pembuatan : 24 JANUARI 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 JANUARI 2023

Di sahkan oleh :
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085

Nama SOP : PENYALURAN LAPORAN POLISI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Transformasi Polri Menuju Polri Mandiri, Profesional dan di Percaya Masyarakat
2. Skep Kapolri No. Pol. Kep/37/X/2008 tanggal 27 Oktober 2008 tentang Program Akselerasi
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. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;
5. Peraturan Meteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sop Administrasi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Penerimaan Laporan Polisi
2. Pelaksanaan TPTKP
3. Rekapitulasi penerbitan surat-surat yang dilaksanakan oleh Fungsi Terkait

Keterkaitan

1. Pawas Polsek Bandara RHF Tanjungpinang
2. Ka SPKT Polsek Bandara RHF Tanjungpinang
3. Kabag Ops Polres Tanjungpinang
4. Kasat Fung Reskrim Polres Tanjungpinang

Peralatan / Perlengkapan

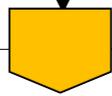
1. ATK dan Mesin Foto Copy
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
3. Perundang-undangan tentang Tindak Pidana Umum/ Khusus
4. Peraturan Pemerintah tentang pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan tindak pidana
5. Peraturan Kapolri tentang Manajemen Proses Penyidikan Tindak Pidana

Peringatan

Standar Mutu Pelayanan Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT)

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register Laporan Polisi;
2. Buku Visum et Repertum;
3. Buku Mutasi Penjagaan
4. Buku Tamu
5. Buku Tanda Penerimaan Laporan Polisi
6. Buku Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan barang
7. Buku Supervisi
8. Buku Register Barang Bukti
9. Buku Kontrol Tahanan
10. Buku Jaga Tahanan
11. Buku Besuk tahanan
12. Buku Berobat Tahanan

No	Uraian Kegiatan	KA	Pelaksana									Mutu Baku			
			UNIT	UNIT	UNIT	PIKET	PENYIDIK					Waktu (menit)	Out put	CHECKLIST	
			SPK I	SPK II	SPK III	FNGSI	PEMBANTU	PANIT	KAPOLSEK	KAPOLRES	Kelengkapan			Sesuai	Tidak Sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
A. Perencanaan dan Pengorganisasian															
1	Menerbitkan Surat Perintah Piket Fungsi										ATK, Komputer	15 menit	Daftar Piket Fungsi	V	
2	Penerbitan Surat Perintah Tim Pengkajian Laporan Polisi										fotocopy, printer. ATK, Komputer	15 Menit	Tim Pengkajian LP	V	
B. Pelaksanaan dan Pengendalian															
1	membuat/menerbitkan Laporan Polisi yang dilaporkan oleh Pelapor										ATK, Komputer	30 Jam	Laporan Polisi	V	
2	menerima Laporan Polisi dan melakukan pemeriksaan / pengambilan keterangan pelapor										fotocopy, printer. ATK, Komputer	1 Jam	BAP saksi pelapor	V	
3	Mendatakan Laporan Polisi dalam Buku Register B.01										fotocopy, printer Pena, Buku Register B1	20 Menit	Register Perkara	V	
4	Melaksanakan Pengkajian terhadap Laporan Polisi guna menentukan dapat tidak nya dilakukan penyelidikan dan penyidikan dan melaporkan kepada Kapolsek melalui Kanit Reskrim Hasil Pengkajian guna mendapatkan disposisi dalam rangka rencana tindak lanjut										ATK, Komputer fotocopy, printer	1 jam	Laporan Hasil Pengkajian (LHK)	V	

No	Uraian Kegiatan	KA SPKT	Pelaksana								Mutu Baku					
			UNIT SPK I	UNIT SPK II	UNIT SPK III	PIKET FUNGSI	PENYIDIK PEMBANTU	PANIT	KAPOLSEK	KAPOLRES	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	CHECKLIST		
														Sesuai	Tidak Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7		8	9		15	16	17	18	19	
5	Mempertimbangkan dan memutuskan tentang kelanjutan Laporan Polisi tersebut.											ATK	20 menit	Lembar Disposisi	V	
6	mendistribusikan Laporan Polisi sehubungan dengan Kriteria tingkat kesulitan penyidikan : a. Perkara Sangat sulit dan sulit Polres Tanjungpinang b. Perkara Sedang dan mudah melimpahan Laporan Polisi ke Satwil berdasarkan Locus delikti											ATK, Komputer, Printer	20 Menit	Surat pengantar Penyerahan LP / Ekspedisi		
7	menerbitkan SP2HP serta menginput data Pusuiknas terhadap perkembangan proses penyidikan											ATK, Komputer fotocopy, printer	20 Menit	Sprin Sidik, SP2HP		V
8	Perkara yang dilaporkan dalam Laporan Polisi masuk dalam Buku Register B.02 setelah terbitnya Surat Perintah Penyidikan											ATK	10 menit	Register B2	V	
9	Setiap minggu terhadap Laporan Polisi yang telah diproses dilakukan ANEV untuk mengetahui perkembangan proses penyidikan guna merumuskan rencana tindak lanjut.											ATK, Komputer, Printer, Infocus	1 Jam	Laporan Anev	V	
10	Membuat rekomendasi Analisa Evaluasi terhadap pelaksanaan proses penyidikan dan dilaporkan kepada Kapolres											ATK, Komputer, Printer	1 hari	Rekomendas i Dir / Wadir	V	

KETERANGAN :

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



Tanjungpinang, Januari 2023
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR KAWASAN BANDARA RHF

Raisa Prilia Savitri

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SEKTOR KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH**

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

Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan : 30 Januari 2023

Disahkan oleh :
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 77070678

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

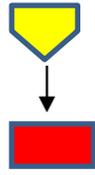
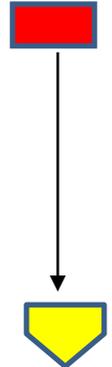
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

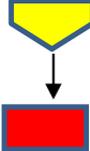
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMBINAAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 24 TAHUN 2007

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan pengamanan meliputi :								
	a. Menyiapkan Materi :								
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran serta berkoordinasi dengan BUJP;	Mulai ↓					Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi / Perusahaan yang memiliki Satuan Pengaman bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;						ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akandilaksanakan 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	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	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	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 Kasium untuk mengajukan Renlak ke Kapolsek						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 Kasium 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 Pengamanan dan memerintahkan Kasium untuk meminta tandatangan Kapolsek						Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam
	13) Menerima dan meminta tanda tangan Kapolsek pada surat perintah						ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	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 Kasium 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 Kasium 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	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 Kapolsek.						ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Pembinaan Satpam
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit Binmas 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	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan Penertiban / pengecekan Seragam dan atribut satpam kepada coordinator Satpam;							5 menit	
	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:								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	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 / Perusahaan / BUJP Pengguna Satpam								
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam antara lain :								
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Satpam di laksanakan melalui tahapan : 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.								
	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.								
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam dan mengajukan kepada Kanit Binmas						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 Kapolsek 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 Kapolres serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satpam						Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi
	l.								

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



KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

Raisa Prilia Savitri

RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 93041085