



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SAT SAMAPTA POLRESTA TANJUNGPINANG

1. SOP PENJAGAAN MAKO
2. SOP PENGAWALAN
3. SOP PATROLI
4. SOP DALMAS
5. SOP TPTKP
6. SOP PAM OBVIT
7. SOP TIPIRING
8. SOP SAR
9. SOP RAIMAS
10. SOP QUICK RESPONS

TANJUNGPINANG, 16 DESEMBER 2022



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

Nomor : SOP- 01 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP : **PENJAGAAN MARKAS KOMANDO/PERKANTORAN
POLRESTA TANJUNGPINANG**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkarharkam 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 Kota Tanjungpinang;
3. SOP Penjagaan Markas dari Polresta 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 Lin Op	Kasat/Wakasat Samapta	Kapolresta	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 Sat Samapta Polresta Tanjungpinang 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 Samapta Polresta Tanjungpinang;</p> <p>f. Menerima AAP tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Samapta Polresta Tanjungpinang;</p>									<ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Komputer - Fotocopy; - Printer; - Buku - Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol. 		<p>Anggota melaksanakan penjagaan Mako 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 Polresta Tanjungpinang, namun untuk personel Sat Samapta yang ditugaskan menjaga Markas Komando dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggung jawab kepada Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang yang dibantu oleh Wakasat Samapta yang nantinya secara langsung dalam pelaksanaan kegiatannya anggota jaga secara langsung bertanggung jawab kepada Kepala Jaga dan berjenjang keatas kepada Perwira Pengawas/Kepala SPKT Polresta 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 Samapta Polresta 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 Polresta 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 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"> - Meminta pengendara untuk berhenti didepan pintu masuk atau gerbang penjagaan Markas Komando/Perkantoran; - Meminta pengendara untuk turun dari kendaraan dan memperlihatkan tanda pengenal 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 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; - 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 Polresta 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</p>													
														
														
														
														

yang lembur;														
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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; l. Pelaksanaan tugas jaga Markas Komando/Perkantoran agar senantiasa diadakan koordinasi dengan petugas jaga instansi lain; m. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh anggota jaga dicatat dalam buku mutasi penjagaan;													
														
														
														

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 Sat Samapta Polresta Tanjungpinang dijabat oleh Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Wakasat Samapta Polresta Tanjungpinang;											Anggota melaksanakan penjagaan Mako dengan bertanggungja wab.		
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Sat Samapta Polresta Tanjungpinang dijabat oleh Kanit Turjawali atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang;													
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Markas Komando Personel Sat Samapta atas perintah Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang;													
4.	Kasat Samapta atau Wakasat Samapta Polresta Tanjungpinang 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 Turjawali Sat Samapta Polresta Tanjungpinang.</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, 16 Desember 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321



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

Nomor : SOP- 02 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh :

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKOBUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP : **PENGAWALAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkarharkam Nomor 3 Tahun 2011 tanggal 13 Desember 2009 Tentang Pengawasan;
3. Peraturan Kapolri Nomor 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. Danru Pengawasan Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan Dan Kemampuan Melakukan Memotivasi Terhadap Anggota Pengawasan;
2. Personel Pengawasan Memahami Dan Menguasai Aspek-Aspek Pengawasan Dari Mulai Aspek Perencanaan, Aspek Pengorganisasian Pelaksanaan Dan Pengendalian.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

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.

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

No	UraianKegiatan	Polresta	Pelaksana									Mutu Baku					
			Wakasat	Kaur Bin Ops	Kanit Turja wali	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops	Instansi terkait	Kaurmintu	Kasat Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST		
															SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian																
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas pengawasan a. Penanggung jawab Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang; b.Wakil Penanggung Wakasat Samapta Polresta Tanjungpinang.													SOP pengawalan			
2.	Penyiapan kekuatan petugas patroli sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.												ATK, Komputer fotocopy, printer.	Tersusunnya job description			
3.	Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, serta sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengawasan.													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 pengamanan pasif tercapai		
6.	Menyiapkan system komunikasi keseluruhan jajaran.															
7.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas pengawalan : <ul style="list-style-type: none"> a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran objek pengawalan; b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas pengawalan; c. Batasan waktu pelaksanaan pengawalan; d. Larangan dan kewajiban petugas pengawalan. 															
																

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

KETERANGAN :

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

Tanjungpinang, 16 Desember 2022
 a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
 Ps. KASAT SAMAPTA

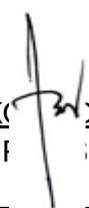


EBO SUKO BUDIARTO
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321





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

Nomor	: SOP- 03 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan	: 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi	: 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan	: 16 DESEMBER 2022
Disahkan oleh	: a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG Ps. KASAT SAMAPTA
	 EBO SUKRISMAN MISARIS F NRP 66110321
Nama	: PATROLI

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;PERATURAN KAPOLRI NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG SOTK TINGKAT POLDA;PERATURAN KABAHARKAM POLRI NOMOR 4 TAHUN 2011 TANGGAL 13 DESEMBER 2011 TENTANG PATROLI.;PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">DANRU MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PATROLI DAN KEMAMPUAN MELAKUKAN MEMOTIVASI TERHADAP ANGGOTA PATROLI.PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PATROLI MEMAHAMI DAN MENGUASAI ASPEK MANAGEMEN PATROLI DARI MULAI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN.
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANGPOLDA KEPRI.	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">ATK, KOMPUTER, PRINTER.SENJATA API.ROMPI.BUKU MUTASI.HT.MOBIL PATROLI, SEPEDA PATROLI.
PERINGATAN : <p>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.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">BUKU AGENDA SURAT MASUK, SURAT KELUAR.BUKU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PATROLI

No	Uraian Kegiatan	Danru / Anggota Patroli Sat Samapta Polresta TPI	Pelaksana				Mutu Baku				
			Kanit Turjawali	Kaur Bin Ops Sat Samapta Polresta TPI	Kasat Samapta Polresta TPI	Kapolres TPI	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>objek yang akan dilakukan patroli; b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilakukan oleh petugas patroli; c. Batasan waktu pelaksanaan patroli.</p>	 							jawab.		
B. PELAKSANAAN											
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>	      					<ol style="list-style-type: none"> 1. SENJATA API. 2. ROMPI. 3. BUKU MUTASI. 4. HT 	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>maupun pemberian bantuan pelayanan kepada masyarakat:</p> <p>4. 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>	<p>maupun pemberian bantuan pelayanan kepada masyarakat:</p> <p>4. 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>														
														<p>8 JAM</p>	<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>	<p>8 JAM</p>	<p>Terlaksananya kegiatan patroli menggunakan kuda dengan lancar dan aman.</p>		
C.	PENGENDALIAN										
1.	<p>Penanggung jawab personil Sat Samapta Polresta Tanjungpinang dalam kegiatan Patroli dijabat oleh Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Kaur Bin Ops Sat Samapta Polresta Tanjungpinang;</p>							<p>20 Menit</p>	<p>Anggota dapat melaksankn patroli dengan maksimal.</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 Samapta Polresta Tanjungpinang;</p>										
3.	<p>Perintah pelaksanaan kegiatan Patroli atas perintah Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang;</p>										
4.	<p>Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang 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 Polresta Tanjungpinang dengan situasi aman terkendali.						1. BUKU MUTASI 	15 Menit	Pasukan Siap Dan Peralatan Lengkap		
	b.							15 Menit	Terlaksana dengan baik		
2.	Analisa dan Evaluasi :							20 Menit	Situasi aman terkendali		
	a.							15 Menit	Tugas Terlaksana sesuai prosedur		
	b.										

KETERANGAN :

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

Tanjungpinang, 16 Desember 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKO BUDIARTO

AKUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321





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

Nomor : SOP- 04 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh :
Kepala Kepolisian Resor Kota Tanjungpinang
Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP : **DALMAS (PENANGANAN UNJUK RASA)**

DASAR HUKUM :

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA;
2. PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN MASSA;
3. PERATURAN KAPOLRI NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG SOTK TINGKAT POLDA;
4. PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. DANKI/DANTON MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PENANGANAN UNJUK RASA DAN KEMAMPUAN MELAKUKAN MEMOTIVASI TERHADAP ANGGOTA PENANGANAN UNJUK RASA.
2. PERSONEL YANG MELAKSANAKAN PENANGANAN UNJUK RASA MEMAHAMI DAN MENGUASAI ASPEK MANAGEMEN PENGENDALIAN MASSA DARI MULAI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN.

KETERKAITAN :

1. KEPOLISIAN SEKTOR.
2. KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. ATK. | 9. BORGOL |
| 2. KOMPUTER, PRINTER. | 10. MOBIL RANPENMAS |
| 3. GAS MASKER | 11. MOBIL APC |
| 4. TAMENG DALMAS | 12. MOBIL AWC |
| 5. HELM DALMAS | 13. ALAT PEMADAM API |
| 6. ROMPI DALMAS | 14. HT DAN HANDICAM / KAMERA |
| 7. SENJATA FLASBALL | 15. TALI DALMAS |
| 8. TONGKAT | 16. SECURITY BARRIER |

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALMAS (PENANGANAN UNJUK RASA)

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

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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Anggota Dalmas	Danki / Danton	Ka Sinego	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops Sat Samapta	Kasat Samapt	Kapolresta Tanjungpinang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TDK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian												
1.	Surat permintaan bantuan Personel Sat Samapta Polresta Tanjungpinang untuk melaksanakan Pengamanan Unjuk Rasa.								ATK, Komputer fotocopy, printer.	15 Menit	Surat Perintah Pengamanan Unjuk Rasa		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. menyiapkan surat perintah Penanganan Unjuk Rasa; b. Menyiapkan kekuatan Dalmas yang memadai untuk dihadapkan dengan jumlah dan karakteristik massa ; c. Melakukan pengecekan personil, perlengkapan/ peralatan dalmas, konsumsi, kesehatan ; d. Meyiapkan rute pasukan dalmas menuju objek dan rute penyelamatan (<i>escape</i>) bagi pejabat VVIP/ VIP dan pejabat penting lainnya; - Menentukan Pos Komando Lapangan/ Pos Aju yang dekat dan terlindung dengan objek pengunjung rasa; - Menyiapkan sistem komunikasi ke seluruh unit satuan Polri yang dilibatkan.								- ATK; - komputer fotocopy; - printer;	15 Menit	Surat Perintah Pengamanan Unjuk Rasa		

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALMAS (PENANGANAN UNJUK RASA)

	negosiasi dengan Koordinator Lapangan (Korlap) untuk menampung dan menyampaikan aspirasi g. Negosiator melaporkan kepada Kapolres tentang tuntutan pengunjuk rasa untuk diteruskan kepada pihak yang dituju;													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2.	Cara bertindak pada Dalmas untuk situasi tidak tertib/ kuning adalah: a. Pada saat massa menutup jalan dengan cara duduk-duduk, tidur-tiduran, aksi teatrical, dan aksi sejenisnya maka pasukan Dalmas awal membantu menertibkan, mengangkat dan memindahkan ke tempat yang								Peralatan Dalmas Lanjut terdiri dari : a. peralatan satuan: 1) Mobil Ranpenmas; 2) Mobil AWC 3) Mobil APC 4) Security Barrier					





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

Nomor : SOP- 05 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

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. Perkabarrharkam 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	Polresta	Pelaksana									Mutu Baku					
			Wakasat	Kaur Bin Ops	Kanit Turja wali	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops	Instansi terkait	Kaurmintu	Kasat Samapta	Kapolres ta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST		
															SESUAI	TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian																
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas TPTKP : a. Penanggung jawab Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang; b. Wakil Penanggung Kaurbinopsnal Samapta Polresta Tanjungpinang.													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 jawab			
4.	Menentukan rute keberangkatan dan rute kembali.													Tercapainya tugas sesuai SOP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5.	Menentukan titik temu atau titik kumpul dengan petugas TPTKP lainnya.													Sistem pengamanan pasif tercapai		
6.	Menyiapkan system komunikasi keseluruhan unit-unit TPTKP.															
7.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas TPTKP : <ul style="list-style-type: none"> a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran objek TPTKP; b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas TPTKP; c. Batasan waktu pelaksanaan TPTKP; d. Larangan dan kewajiban petugas TPTKP. 															
																

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 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"> 1) Pakaian PD-SUS Samapta 2) Sabuk besar Samapta, timang tribrata; 3) Pat / baret; 4) Tongkat T; 5) Borgol; 6) Jas hujan; 7) Senter; <p>c. Persenjataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revolver 2) Senjata api laras panjang V2 Samapta <p>d. Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua tim (satu orang); 2) Anggota (satu orang). 					
																	

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

KETERANGAN :

↓ = ARAH GIAT	█ = GIAT	█ = LANJUT HALAMAN
█ = MULAI GIAT	◇ = ALTERNATIF GIAT	● = AKHIR GIAT



Tanjungpinang, 11 Mei 2022
d.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321



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

Nomor : SOP- 06 /V/HUK.7.1./2022/SAMAPTA

Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018

Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022

Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh



an KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

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 Objek Vital Nasional;
3. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 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;
5. Perkap Nomor 7 Tahun 2019 tanggal 16 Oktober 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara RI Nomor 13 tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kanit Pam Obvit 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. Sprin Pelaksanaan Tugas | 5. Senter |
| 2. Gampol Satuan Pengamanan | 6. Pliut |
| 3. Tongkat "T" | 7. Alkom |
| 4. Borgol | |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Objek 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;
3. Buku Mutasi Pam Objek Vital.

2

No	Uraian Kegiatan	Polresta	Pelaksana									Mutu Baku				
			Wakasat	Kaur Bin Ops	Kanit Pam Obvit	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops	Instansi terkait	Kaurmintu	Kasat Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
															SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian															
1.	Penerbitan Surat Perintah Tugas Pengamanan Objek Vital : a. Penanggung jawab Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang; b. Wakil Penanggung Kaurbinopsnal Samapta Polresta Tanjungpinang.													SOP Pengamanan Mako		
2.	Penyiapan kekuatan petugas Pengamanan Objek 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 Objek Vital.													Anggota memahami tugas dan tanggung jwb		

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 Objek 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 Objek 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 yang terjadi disekitar gedung/ kantor /area selama melakukan kegiatan pengamanan.</p>												<p>a. Perlengkapan Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mirror Gate; Metal Detector; CCTV; Safety Box; Generator Listrik (cadangan); Rambu – rambu Lalu – lintas; Alarm System kebakaran; Alat – alat pemadam kebakaran (2 unit tabung api 1 kg untuk semua kamar dan Hydrant umum); Alat-alat penyelamatan utk pantai/ kolam (pelampung dan ban); Peralatan SAR (kasur angin dan tali); Kendaraan : <ol style="list-style-type: none"> Ranmor R2. Ranmor R4. <p>b. Perlengkapan perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gampol SatPam. Tongkat "T". Borgol. 					



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

Nomor : SOP- 07 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP : **TINDAK PIDANA RINGAN (TIPIRING) POLRESTA
TANJUNGPINANG**

DASAR HUKUM :

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.
2. PERATURAN KAPOLRI NOMOR 23 TAHUN TENTANG SOTK TINGKAT POLRES
3. PERKABAHARKAM NO 259 TAHUN 2004 TENTANG TIPIRING
4. PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. KEPOLISIAN SEKTOR
2. KEPOLISIAN RESOR KOTA
3. PENGADILAN NEGERI

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. BLANKO PELAKSANAAN TIPIRING
2. SENJATA API
3. ATK
4. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

KOORDINASI ANTAR INSTANSI TERKAIT (PENGADILAN, POLISI MILITER) MUTLAK DILAKUKAN DEMI KEBERHASILAN OPERASI PENERTIBAN TIPIRING

1. BUKU AGENDA SURAT MASUK, SURAT KELUAR, UNDANGAN DAN EKSPEDISI.
2. BUKU AGENDA/ NOMOR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.
3. BUKU MUTASI PATROLI.

No	Uraian Kegiatan	Polresta	Pelaksana									Mutu Baku				
			Wakasat	Bin Ops	Kaur Turja wali	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops	Instansi terkait	Kaurmintu	Kasat Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	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 ops tipiring a. Penanggung jawab Kasat Samapta Polresta Tanjung Pinang b. Wakil Penanggung Wakasat Polresta Tanjung Pinang													SOP Pengamanan Mako		
2.	Penyiapan kekuatan petugas sesuai dengan sasaran yang ditetapkan												ATK, Komputer fotocopy, printer.	Tersusunnya job description		
3.	Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mental personel, kelengkapan perorangan, sertasarana dan prasarana yang digunakan untuk patroli													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 sasaran / tempat-tempat yg akan di tertibkan																Sistem pengamanan pasif tercapai
6.	Menyiapkan system komunikasi keseluruhan danru																
7.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas patroli : <ul style="list-style-type: none"> a. Karakteristik daerah, bentuk-bentuk atau sasaran b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan c. Batasan waktu pelaksanaan operasi / razia d. Larangan dan kewajiban petugas 																
																	

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 patroli:</p> <p>a. Tata cara penindakan tipiring khususnya thdp pelanggaran perda menggunakan blangko bap cepat model tilang;</p> <p>b. Proses penyidikan tipiring dpt dilaksanakan di markas komando maupun diluar markas komando, yg penting ditangani secara cepat & tuntas</p> <p>c. Setelah penyidik / ppns menerima laporan / pengaduan / mengetahui secara langsung adanya tipiring maka segera mencari saksi, tsk, & barang bukti, yg berkaitan dgn kasusnya</p> <p>d. Setelah diadakan bap singkat & menemukan elemen pasal yg dilanggar serta sudah ada pengakuan tsk didukung dgn ket saksi maka penyidik / ppns segera menulis langsung blangko tipiring</p> <p>e. Utk memperkuat keterangan, maka baik saksi, terdakwa, & penyidik agar membubuhkan tanda tangan di blangko tipiring tsb;</p> <p>f. Mencatat jenis BB yg disita</p> <p>g. Apabila tsk tdk mau menandatangani maka penyidik cukup mencatat uraian singkat alasan-alasannya (dilembar belakang)</p> <p>h. Mengingatkan kembali kpd terdakwa / kuasanya utk datang ke pengadilan sesuai dgn waktu yg ditetapkan sbg jadwal sidang tipiring;</p> <p>i. Penyidik / ppns mampu meredam emosi tsk / kelompok masyarakat sekitar tkp yg tdk puas atas tindakan hukum tsb</p> <p>j. Putusan pengadilan ditulis & ditandatangani oleh hakim & panitera di lembar belakang</p>											<p>a. Perlengkapan satuan, alat komunikasi (HT, HP)</p> <p>b. Perlengkapan perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pakaian PD-SUS Samapta 2) Sabuk besar Samapta, timang tribrata; 3) Pat / baret; 4) Tongkat T; 5) Borgol; 6) Jas hujan; 7) Senter; <p>c. Persenjataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revolver 2) Senjata api laras panjang V2 Samapta <p>d. Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua tim (satu orang); 2) Anggota (satu orang). 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
C. TAHAP PENGAKHIRAN																
1.	Tahap pengakhiran a. Ketua team mengecek kembali personil yg bertugas; b. Mengecek kembali bap & blangko tipiring adakah yg belum ditandatangani	█			█	█				█			10 Menit			Situasi Siap dan Sesuai SOP
2.	Analisa dan Evaluasi : a. Pemberdayaan petugas polwan utk melaksanakan pengawalan tahanan wanita b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.	█	█		█	█				█	█		5 Menit			Kondisi Siap

KETERANGAN :

= ARAH GIAT



= GIAT

= LANJUT HALAMAN

= MULAI GIAT

= ALTERNATIF GIAT

= AKHIR GIAT



Tanjungpinang, 16 Desember 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA
TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321



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

Nomor : SOP-08 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh :



a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP: **SEARCH AND RESCUE (SAR) POLRESTA TANJUNGPINANG**

DASAR HUKUM :

1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.
2. PERATURAN KAPOLRI NOMOR 23 TAHUN TENTANG SOTK TINGKAT POLRES
3. PERKABARHARKAM NO 250 TAHUN 2004 TENTANG SAR TERBATAS
4. PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SAR MISION COORDINATOR ADALAH PEJABAT KEPOLISIAN ATAU PEJABAT INSTANSI LAIN YG DITUNJUK UNTUK MENGKOORDINASIKAN DAN MENGENDALIKAN OPERASI LONGMAT DARI AWAL HINGGA SELESAI TERMASUK MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI LONG MAT BAIK DUKUNGAN SARANA MAUPUN PRASARANA.
2. ON SCAN COMANDER ADALAH PEJABAT KEPOLISIAN YG MEMILIKI KUALIFIKASI LONGMAT DAN MAMPU MEMIMPIN LANGSUNG OPERASI LONGMAT DILAPANGAN SERTA BERTANGGUNG JAWAB LANGSUNG KEPADA SAR MISSION COORDINATOR

KETERKAITAN :

1. KEPOLISIAN SEKTOR
2. KEPOLISIAN RESOR KOTA
3. KEPOLISIAN DAERAH

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SURAT PERINTAH PELAKSANAAN TUGAS
2. PERALATAN ATAU PERLENGKAPAN
3. ATK
4. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET

PERINGATAN :

PELAKSANAAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM HARUS DILAKSANAKAN SECARA OPTIMAL ANTARA LAIN MENYIAPKAN ADMINISTRASI, PERSONIL, ALUT DAN ALSUS, CARA BERTINDAK, SERTA KOORDINASI ANTAR INSTANSI TERKAIT.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. BUKU AGENDA SURAT MASUK, SURAT KELUAR, UNDANGAN DAN EKSPEDISI.
2. BUKU AGENDA/ NOMOR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.
3. BUKU MUTASI .

No	Uraian Kegiatan	Polresta	Pelaksana									Mutu Baku				
			Wakasat Bin Ops	Kaur Bin Ops	Kanit Turja wali	Kanit Dalmas	Kaur Bin Ops	Instansi terkait	Kaurmintu	Kasat Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	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 a. Penanggung jawab Kasat Samapta Polresta Tanjung Pinang b. Wakil Penanggung Wakasat Polresta Tanjung Pinang													SOP Bantuan sar		
2.	Penyiapan kekuatan personil 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 sar													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 lokasi bencana																	Sistem pengamanan pasif tercapai
6.	Menyiapkan system komunikasi keseluruhan petugas sar																	
7.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) kepada petugas sar : <ul style="list-style-type: none"> a. Lokasi terjadinya bencana di darat sungai pegunungan / hutan b. Rencana urutan langkah dan tindakan yang akan dilaksanakan oleh petugas sar c. Batasan waktu pelaksanaan operasi penyelamatan; d. Larangan dan kewajiban petugas sar. 																	
																		

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 Team sar :</p> <p>a. Pemberangkatan team sar sat Samapta Polresta TanjungPinang ke tempat kejadian perkara / lokasi bencana.</p> <p>b. Kegiatan di tkp meliputi : pencarian, pembagian daerah pencarian memandu ke arah sasaran, mengirim data korban, mengkoordinir sukarelawan, memberikan bantuan darurat, koordinasi kepada semua yg terlibat, mencari & menyelamatkan harta benda, memberikan bantuan makanan & minuman,</p> <p>c. Operasi pencarian dalam rangka operasi sar Samapta polri dilaksanakan bersama unsur sar lainnya adalah utk menemukan orang / materil bernilai taktis / ekonomis maupun kemanusiaan yg hilang / dikhawatirkan akan hilang,</p> <p>d. Cara / bentuk pencarian disesuaikan dg luas & bentuk ? bencana (bujur sangkar, spiral, sebaris)</p> <p>e. Evakuasi hasil penyelamatan & pemberian pertolongan</p> <p>f. Tugas evakuasi</p>										<p>a. Perlengkapan satuan, alat komunikasi (HT, HP)</p> <p>b. Perlengkapan perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pakaian PD-SUS Samapta 2) Sabuk besar Samapta, timang tribrata; 3) Pet / baret; 4) Tongkat T; 5) Borgol; 6) Jas hujan; 7) Senter; <p>c. Persenjataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revolver 2) Senjata api laras panjang V2 Samapta <p>d. Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1. Ssk dalmas; 2) 2 unit patroli R4. 					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
C. TAHAP PENGAKHIRAN																
1.	Tahap pengakhiran a. Cek personil dan peralatan yg digunakan b. Mengamankan barang-barang & harta benda milik korban c. Kembali ke posko d. Membuat hasil pelaksanaan tugas.	█	←	█	←	█	←	█	←	█		ATK dan kelengkapan yang diperlukan	10 Menit	Situasi Siap dan Sesuai SOP		
2.	Analisa dan Evaluasi : a. Setiap mengakhiri kegiatan patrol, pimpinan lapangan wajib melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas sar; b. Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.	█	←	█	←	█	←	█	←	█	█		5 Menit	Kondisi Siap		

KETERANGAN :

↓	= ARAH GIAT	█	= GIAT	▬	= LANJUT HALAMAN
█	= MULAI GIAT	◆	= ALTERNATIF GIAT	█	= AKHIR GIAT



Tanjungpinang, 11 Mei 2022

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA

(Handwritten signature)

EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321



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

Nomor : SOP-01 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA
Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018
Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022
Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh :



a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP : **PENGURAI MASSA (RAIMAS) POLRESTA
TANJUNGPINANG**

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 KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN MASSA.
4. PERKABAHARKAM NO 1 TAHUN 2012 TENTANG PELETON PENGURAI MASSA.
5. PERMENPAN RB NOMOR 35 TAHUN 2012 TANGGAL 19 JUNI 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. DANTON RAIMAS MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS MENGURAI MASSA DAN KEMAMPUAN MELAKUKAN MEMOTIVASI TERHADAP ANGGOTA TONRAIMAS.
2. PERSONEL YANG MELAKSANAKAN TUGAS MEMAHAMI DAN MENGUASAI ASPEK MANAGEMEN MENGURAI MASSA DARI MULAI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN.

KETERKAITAN :

1. KEPOLISIAN RESOR KOTA.
2. POLDA KEPRI.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK.
2. KOMPUTER, PRINTER.
3. MASKER GAS.
4. HELM RAIMAS
5. ROMPI RAIMAS
6. MOTOR RAIMAS
7. SENJATA FLASHBALL
8. SARUNG TANGAN
9. PENGERAS SUARA
10. ALAT KOMUNIKASI HT
11. BORGOL

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

No	Uraian Kegiatan	Danton / Anggota kaimas Sat Samapta	Pelaksana						Mutu Baku				
			Kaurbinops	Kaurmintu	Kanit Dalmas	Kaurbinops	Kasat Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
												SESUAI	TDK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	Perencanaan dan Pengorganisasian												
1.	Menerima pemberitahuan adanya rusuh massa.								ATK, Komputer fotocopy, printer.	1 Hari	Sprin Raimas.		
2.	Kegiatan persiapan berupa : a. menyiapkan surat perintah; b. menyiapkan kekuatan personel yang mengawaki Ranraimas; c. melakukan pengecekan jumlah personel, kendaraan, perlengkapan dan peralatan perorangan; d. menyiapkan/menentukan rute menuju objek/TKP; e. menentukan sistem komunikasi Ton raimas secara berjenjang; dan f. menentukan formasi peleton pada saat akan berangkat menuju ke sasaran yaitu membentuk formasi berbanjar dua atau membentuk formasi situasional dengan satu unit menjadi ujung tombak (cucuk).	   		 	 				ATK, Komputer fotocopy, printer.	2 Menit	Sprin Raimas .		
3.	AAP (Acara Arahan Pimpinan) meliputi : a. memberikan gambaran situasi tentang kondisi akhir yang terjadi di objek/TKP kerusuhan;	 							ATK, Komputer fotocopy, printer.	2 Menit	Anggota memahami tugas dan tanggung jawab.		
													

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	
	<p>b. menentukan pola tindak/urutan tindakan yang akan dilakukan dalam mengurai massa</p> <p>c. menentukan formasi yang akan dilakukan dalam menghadapi dan melakukan tindakan mengurai/memecah belah konsentrasi massa;</p> <p>d. mematuhi larangan dan kewajiban yang dilakukan oleh anggota Raimas; dan</p> <p>e. setelah AAP Tonraimas menuju sasaran.</p>													
B. PELAKSANAAN														
	<p>1. Tindakan yang dilakukan Ton raimas di lokasi/sasaran adalah sebagai berikut :</p> <p>a. memakai masker gas sebelum masuk ke dalam lokasi anarki;</p> <p>b. membentuk formasi bersaf menghadap ke arah massa yang sedang melakukan aksi anarki;</p> <p>c. membagi Ton raimas menjadi dua kelompok dan masing-masing membentuk formasi bersaf menghadap ke arah massa;</p> <p>d. memberikan himbauan kepada massa untuk menghentikan tindakannya dan membubarkan diri, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;</p> <p>e. melakukan tembakan gas air mata, apabila massa tidak mengindahkan himbauan;</p>													
										<p>Peralatan Tonraimas terdiri dari :</p> <p>a. peralatan satuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ranmor roda dua lima belas unit; 2) Helm tiga puluh buah; 3) Rompi pelindung badan tiga puluh set; 4) Sarung tangan kulit tiga puluh pasang; 5) Pengeras suara (<i>Megaphone</i>) satu unit; 6) <i>Flash ball</i> empat belas pucuk dan munisinya; 				
														

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15
	<p>f. mendorong massa ke arah yang menurut penilaian petugas merupakan daerah aman sambil menunggu datangnya pasukan bantuan;</p> <p>g. melakukan penangkapan terhadap pelaku apabila memungkinkan;</p> <p>h. meninggalkan sasaran untuk melakukan konsolidasi apabila situasi telah terkendali; dan</p> <p>i. melaporkan semua rangkaian kegiatan kepada Kasatwil.</p>	   							<p>7) Pesawat <i>Handy Talky</i> (HT) satu unit;</p> <p>8) Masker gas tiga puluh buah.</p> <p>b. perlengkapan perorangan :</p> <p>1) Pakaian PDL 1A;</p> <p>2) Borgol.</p>				
C. PENGENDALIAN													
	<p>1. Dalam pelaksanaan kegiatan penguraian massa, Danton raimas dapat melakukan koordinasi dengan Satuan Fungsi Kepolisian lainnya guna mendukung pelaksanaan tugasnya; dan</p> <p>2. Kasatwil dapat melakukan koordinasi dengan Satuan kewilayahan terdekat dan instansi terkait lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>						  		<p>Agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan penguraian massa.</p>				

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15
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;	█	←		█	←					5 Menit	Pasukan Siap Dan Peralatan Lengkap	
b.	setelah selesai melaksanakan tugas maka Tonraimas segera kembali ke induk satuan dengan tertib.	█	←									Terlaksana dengan baik	
2.	Analisa dan Evaluasi :												
a.	Setiap mengakhiri kegiatan raimas, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas raimas;	█	←	█	←	█	←	█	←		2 Menit	Situasi aman terkendali	
b.	Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.	█	←	█	←	█	←	█	←	█	2 Menit	Tugas Terlaksana sesuai prosedur	

KETERANGAN :

↓	= ARAH GIAT	█	= GIAT	█	= LANJUT HALAMAN
█	= MULAI GIAT	◇	= ALTERNATIF GIAT	█	= AKHIR GIAT

Tanjungpinang, 16 Desember 2022



a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG
Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKO BUDIARTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321



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

Nomor : SOP- 1 /XII/HUK.7.1./2022/SAMAPTA

Tanggal Pembuatan : 23 APRIL 2018

Tanggal Revisi : 14 DESEMBER 2022

Tanggal Pengesahan : 16 DESEMBER 2022

Disahkan oleh :

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

Ps. KASAT SAMAPTA



EBO SUKO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66110321

Nama SOP : **QUICK RESPONS POLRESTA TANJUNGPINANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR QUICK RESPONS FUNGSI SAT SAMAPTA POLRESTA TANJUNGPINANG

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 DIREKTUR SAMAPTA BHAYANGKARA BAHARKAM POLRI NOMOR 1 TAHUN 2014 TENTANG QUICK RESPONS SAMAPTA BHAYANGKARA DENGAN PENGUATAN.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. DANRU MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEMAMPUAN MELAKUKAN MEMOTIVASI TERHADAP ANGGOTA QUICK RESPONS FUNGSI SAMAPTA.
2. PERSONEL SAT SAMAPTA MEMAHAMI DAN MENGUASAI ASPEK MANAGEMEN QUICK RESPONS DARI MULAI ASPEK PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN, DAN PENGENDALIAN.

KETERKAITAN :

1. POLSEK JAJARAN
2. KEPOLISIAN RESOR KOTA.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

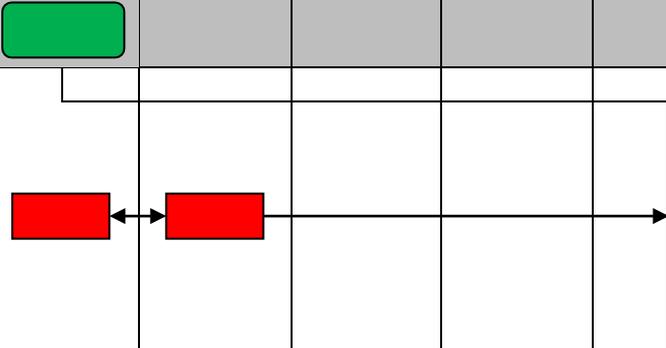
1. ATK DAN BUKU MUTASI.
2. KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET.
3. TONGKAT "T", BORGOL
4. KENDARAAN
5. SENJATA
6. ALAT KOMUNIKASI (ALKOM)

PERINGATAN :

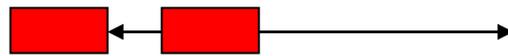
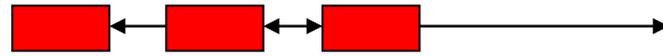
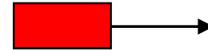
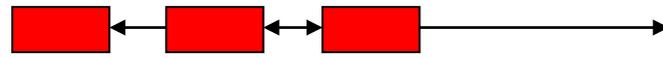
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PELAKSANAAN KEGIATAN QUICK RESPONS FUNGSI SAMAPTA TIDAK AKAN OPTIMAL JIKA PERSONEL SAT SAMAPTA BELUM MEMAHAMI TENTANG TUJUAN DAN LINGKUP PENUGASAN SERTA TIDAK MEMAHAMI RESIKO YANG TERJADI. UNTUK ITU KUALITAS CHECKLIST DALAM SOP QUICK RESPONS FUNGSI SAMAPTA DAN FEEDBACK DARI PIMPINAN / PAWAS HARUS LEBIH OPTIMAL.

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

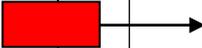
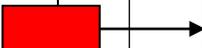
No	Uraian Kegiatan	Danru / Anggota	Pelaksana				Mutu Baku				
			Ka SPKT	Kanit Turjawali	Kasat/KBO Samapta	Kapolresta	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	CHECKLIST	
										SESUAI	TDK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	Perencanaan Dan Pengorganisasian										
1.	Menerima laporan/pengaduan masyarakat kepada petugas fungsi Samapta dengan tindakan TPTKP, pengaturan, pertolongan dan penyelamatan, preventif tahap awal serta tindakan kepolisian lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.						- ALAT KOMUNIKASI (ALKOM)	1 Hari			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	<p>Kegiatan persiapan berupa :</p> <p>a. Sebelum melaksanakan tugas pimpinan kesatuan atau pimpinan lapangan melaksanakan persiapan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan pengecekan Sumber Daya Manusia (SDM), saran dan prasarana; dan 2) Acara Arahan Pimpinan (APP) <p>b. Pengecekan Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana.</p>						<ul style="list-style-type: none"> - ATK DAN BUKU MUTASI. - KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET. - TONGKAT "T", BORGOL - KENDARAA - SENJATA - ALAT KOMUNIKASI (ALKOM) 	1 Menit	Semua perlengkapan perorangan lengkap dan pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.		
3.	<p>Acara Arahan Pimpinan (AAP) ditujukan kepada anggota fungsi Samapta yang ditugaskan dalam Quick Respons fungsi Samapta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TKP/lokasi penguasaan; 2) Gambaran tugas yang akan dihadapi berikut macamnya; 3) Langkah dan tindakan yang harus dilakukan oleh Petugas Quick Respons fungsi Samapta; 4) Batas waktu pelaksanaan; 5) Larangan petugas; 6) Rencana alternatif jika rencana awal gagal. 						<ul style="list-style-type: none"> - ALAT KOMUNIKASI (ALKOM) 	1 Menit	Anggota memahami tugas dan tanggung jawab.		



B.	TAHAP PELAKSANAAN											
1.	<p>Tahap Persiapan sebagai berikut :</p> <p>a. Kegiatan kepolisian yang dilakukan petugas Quick Respons fungsi Samapta adalah setelah menerima laporan/pengaduan masyarakat baik datang langsung ke SPKT yang ada dimasing-masing satuan kewilayahan atau melalui layanan darurat polri 110 dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Operator piket fungsi menginformasikan kepada petugas terdekat untuk mendatangi TKP; 2) Merespons laporan dan segera mendatangi lokasi TKP; 3) Melaporkan situasi dan kondisi di lokasi TKP; 								<ul style="list-style-type: none"> - ATK DAN BUKU MUTASI. - KOMPUTER, PRINTER DAN JARINGAN INTERNET. - TONGKAT "T", BORGOL - KENDARAAN - SENJATA - ALAT KOMUNIKASI (ALKOM) 	<p>Anggota melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai SOP.</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>4) Apabila perlu perkuatan tambahan agar petugas Quick Respons fungsi Samapta melapor kepada perwira piket atau Ka SPKT untuk selanjutnya Ka SPKT berkoordinasi dengan pimpinan fungsi personel yang akan di libatkan;</p> <p>5) Dalam pelaksanaan tugas Kepolisian anggota/pelaksana Quick Respons fungsi Samapta berkoordinasi dengan fungsi Kepolisian lainnya;</p> <p>6) Menjaga/mengamankan TKP sampai selesai penanganannya;</p> <p>7) Konsolidasi terhadap pelaksanaan Quick Respons fungsi Samapta;</p> <p>8) Setelah selesai melaksanakan kegiatan di TKP, petugas Quick Respons fungsi Samapta melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada operator Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu melalui telephone, HT dan laporan langsung;</p> <p>9) Petugas Quick Respons fungsi Samapta membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya;</p> <p>b. Apabila petugas Quick Respons fungsi Samapta yang di perintahkan untuk mendatangi TKP belum sampai di lokasi namun ada informasi tentang perkembangan situasi dan kondisi yang</p>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	meluas agar dilaporkan kepada pimpinan lebih atas, maka pimpinan segera mengambil langkah untuk penambahan kekuatan.												
C.	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN												
1.	Penanggung jawab dalam proses kegiatan pelaksanaan Quick Respons fungsi Samapta dijabat oleh Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Kaur Bin Ops Samapta Polresta Tanjungpinang												Anggota memahami tugas dan tanggung jawab.
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Quick Respons dijabat oleh Kanit Turjawali atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolresta Tanjungpinang;												
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan Quick Respons atas perintah Kasat Samapta Polresta Tanjungpinang												
4.	Kasat Samapta atau Kaur Bin Ops Samapta Polresta Tanjungpinang dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal;												
5.	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di mulai oleh pimpinan langsung di lapangan / anggota paling senior;												
6.	Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kasatfung dan Kasatker.												

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

**CHECKLIST
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA QUICK RESPONS
PADA SAT SABHARA POLRES TANJUNGPINANG**

NO	PELAKSANAAN KEGIATAN	CHECK LIST		KET
		YA	TIDAK	
1.	Menerima laporan/pengaduan masyarakat kepada petugas fungsi sabhara dengan tindakan TPTKP, pengaturan, pertolongan dan penyelamatan, preventif tahap awal serta tindakan kepolisian lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.			
2.	Pengecekan Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana.			
3.	Acara Arahan Pimpinan (AAP).			
4.	Operator piket fungsi menginformasikan kepada petugas terdekat untuk mendatangi TKP.			
5.	Merespons laporan dan segera mendatangi lokasi TKP.			
6.	Melaporkan situasi dan kondisi di lokasi TKP.			
7.	Apabila perlu perkuatan tambahan agar petugas Quick Respons fungsi sabhara melapor kepada perwira piket atau Ka SPKT untuk selanjutnya Ka SPKT berkoordinasi dengan pimpinan fungsi personel yang akan di libatkan.			
8.	Dalam pelaksanaan tugas Kepolisian anggota/pelaksana Quick Respons fungsi sabhara berkoordinasi dengan fungsi Kepolisian lainnya.			
9.	Menjaga/mengamankan TKP sampai selesai penanganannya.			
10.	Konsolidasi terhadap pelaksanaan Quick Respons fungsi sabhara.			
11.	Setelah selesai melaksanakan kegiatan di TKP, petugas Quick Respons fungsi sabhara melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada operator Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu melalui telephone, HT dan laporan langsung.			
12.	Petugas Quick Respons fungsi sabhara membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya.			
13.	Apabila petugas Quick Respons fungsi sabhara yang di perintahkan untuk mendatangi TKP belum sampai di lokasi namun ada informasi tentang perkembangan situasi dan kondisi yang meluas agar dilaporkan kepada pimpinan lebih atas, maka pimpinan segera mengambil langkah untuk penambahan perkuatan..			

14.	Penanggung jawab dalam proses kegiatan pelaksanaan Quick Respons fungsi sabhara dijabat oleh Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Kaur Bin Ops Sat Sabhara Polres Tanjungpinang.			
15.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Quick Respons dijabat oleh Kanit Turjawali atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Kapolres Tanjungpinang.			
16.	Perintah pelaksanaan kegiatan Quick Respons atas perintah Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang.			
17.	Kasat Sabhara atau Kaur Bin Ops Sat Sabhara Polres Tanjungpinang dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.			
18.	Pengawasan dilakukan secara berjenjang di mulai oleh pimpinan langsung di lapangan / anggota paling senior.			
19.	Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Kasatfung dan Kasatker.			
20.	Dilaksanakan setelah menerima laporan dari masyarakat setempat.			
21.	Memeriksa kekuatan dan jumlah personel anggota.			
22.	Memeriksa perlengkapan personil.			
23.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai sasaran Penjagaan.			
24.	Danru melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada Perwira Pengawas dan/atau Kanit Turjawali Polres Tanjungpinang.			
25.	Pimpinan lapangan wajib melakukan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Quick Respons fungsi sabhara dan dilaporkan secara berjenjang.			



Tanjungpinang, 16 Desember 2022

Da. n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA TANJUNGPINANG

Ps. KASAT SAMAPTA

EBO SUKCO BUDIARTO

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 63110321