



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

Nomor : SOP - 03 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2015 tentang Polmas
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pemolisian masyarakat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

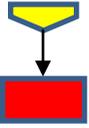
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

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

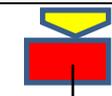
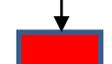
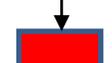
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kantibmas meliputi :									
	a. Menyiapkan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

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



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	rencana pelaksanaan kegiatan Binluh;									
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu 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 Kaur mintu untuk meminta tandatangan Kasat binmas							Sprin Giat Binluh	1	Sprin Giat Binluh
	13) Menerima dan meminta tanda tangan Kasat Binmas 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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	15) Menerima , membaca dan memerintahkan Kaur mintu 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 Kaur mintu dan diserahkan kepada Kasium utk paraf konseptor							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binlul	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Binlul
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmin 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	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Binluh;							Materi kegiatan binluh dan Kesiapan personel	1	Materi kegiatan binluh & kesiapan personel
	22) Menyiapkan alat-alat peraga, alat instruksi (alins) dan / atau alat penolong instruksi (alongin)									
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada masyarakat antara lain :									
	1) Memperkenalkan identitas diri;									
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;									
	3) Meyampaikan materi / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;									
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;									

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;									
	4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.									
3	Tahap Akhir 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. Pencatatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.									
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :									
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta / absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh peserta/audiens selama kegiatan berlangsung;									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINTIBMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh									
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan binluh dan mengajukan kepada Kbo									
	h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh							Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Laporan hasil kegiatan Binluh
	i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasaat Binmas untuk di tanda tangani							Laporan hasil kegiatan Binluh	1	Disposisi
	j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Binluh									
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Binluh.									

KETERANGAN :

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

27 Mei 2022

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG



NARSANTA

NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500



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

Nomor : SOP - 04 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh :

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : **PEMBINAAN SATKAMLING (SISKAMLING)**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

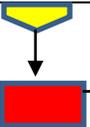
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan pengamanan meliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran serta berkoordinasi dengan Bhabikamtibmas;	Mulai						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling;							ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Instansi / Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling;							Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat

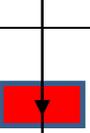
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling diwilayah hukumnya;								ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling dan Pengecekan Poskamling;								ATK	1 hari	surat pemberitahuan kpd Instansi /Kapolsek akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satkamling
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Kapolsek bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan satkamling dan Pengecekan Poskamling;								Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan KA Instansi/ Kapolsek bhw akan dilaks giat Bin satkamling
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Satkamling								Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Satkamling
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk mengajukan Renlak ke Kasatbinmas								ATK	30 menit	Renlak
	9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pengecekan Poskamling;								ATK	1 jam	Renlak

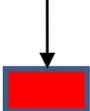
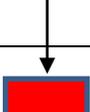
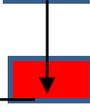
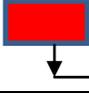
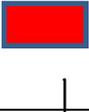
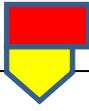
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Pembinaan dan pengecekan poskamling;							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satkamling							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Satkamling dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas							Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Satkamling;							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Satkamling							ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Satkamling
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan pembinaan Satkamling membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;							ATK	1 jam	Surat perintah

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Satkamling
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disposisi kepada Kaurmintu untuk mengajukan rencana kebutuhan anggaran kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil dukungan anggaran pada Kaurkeu Polres Tanjungpinang.							ATK	1 jam	Rencana pengajuan anggaran kegiatan pembinaan Satkamling
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasatbinmas.							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Satkamling
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan Satkamling, pengecekan/pembinaan dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Satkamling							ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Satkamling

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan pembinaan Satkamling;							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Satkamling dan personel
	22) Menyiapkan Sarana kontak berupa Jam dinding, Senter dan Spanduk untuk diberikan kepada Satkamling							Sarana kontak	1 hari	
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satkamling antara lain :									
	1) Memperkenalkan identitas diri;								5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan pengecekan Poskamling kepada para Satkamling;		 						5 menit	
	3) Melakukan Pembinaan dan pengecekan Poskamling permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;		 					Camera dan sarana kontak	2 jam	
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;		 					Camera dan sarana kontak		
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;		 					Camera dan sarana kontak		
	6) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah		 					Camera dan sarana kontak		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	sesuai yang kita harapkan										
	7) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Camera dan sarana kontak			
	8) Alokasikan waktu untuk tanya jawab kepada Satkamling		↓ 					Camera dan sarana kontak			
	9) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari para Satkamling;		↓ 					Camera dan sarana kontak			
	10) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.		↓ 					Kamera			
	b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada Satkamling wajib memperhatikan :		↓ 								
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;		↓ 								
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;		↓ 								
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;		↓ 								
	4) Keikutsertaan peran dari Pimpinan dari Instansi yang berkaitan dengan Siskamling		↓ 								
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling antara lain:										
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan Pembinaan Satkamling di laksanakan melalui tahapan : 1) Pemantauan; 2) Pencatatan;							 ↓ 	Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.									
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.							Komputer, printer dan ATK		
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.							Komputer, printer dan ATK		
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.							Komputer, printer dan ATK		
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain : 1) Situasi selama kegiatan berlangsung; 2) Jumlah Satkamling yang dikunjungi yang dibuktikan dengan absensi peserta. 3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung. 4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh Satkamling selama kegiatan berlangsung;						    	Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Siskamling
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah Satkamling yang dikunjungi yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta/ absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh Satkamling selama kegiatan berlangsung;						 			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) Foto-foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling dan mengajukan kepada Kaurbinops.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satkamling							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan Satkamling							ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling
	k. Menerima, membaca dan melaporan hasil kegiatan pembinaan Satkamling ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satkamling.							Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi

KETERANGAN :

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

**KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG**

NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500



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

Nomor : SOP - 05 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh
KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG



NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : PEMBINAAN 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. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Satuan Pengamanan
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Warna seragam Satpam berwarna Krem.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

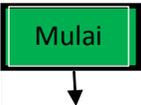
Peringatan

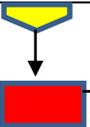
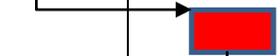
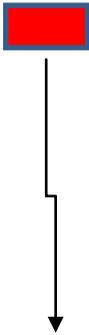
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)
BERDASARKAN PERPOL NOMOR 7 TAHUN 2022

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan pengamanan meliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran serta berkoordinasi dengan BUJP;							Komputer, printer, ATK	2 Hari	Data
	2) menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi / Perusahaan yang memiliki Satuan Pengaman bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;							ATK	30 Menit	Surat
	3) menerima dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan pembinaan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam							Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satuan Pengamanan bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;								ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;								ATK	1 hari	surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satpam
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satuan Pengamanan bahwa akan dilaksanakan kegiatan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;								Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan							Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Satpam
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk mengajukan Renlak ke Kasatbinmas							ATK	30 menit	Renlak
	9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Penertiban / pengecekan atribut satpam;							ATK	1 jam	Renlak
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan Pembinaan dan Penertiban / pengecekan atribut satpam;							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan.							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Satuan Pengamana dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas							Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Satuan pengamanan			 					ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Satpam
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan							ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Satpam	
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;							ATK	1 jam	Surat perintah	
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Satpam	
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disposisi kepada Kaurmintu untuk mengajukan rencana kebutuhan anggaran kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil dukungan anggaran pada Kaurkeu Polres Tanjungpinang.							ATK	1 jam	Rencana pengajuan anggaran kegiatan pembinaan Satpam	
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Satuan							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Pengamanan kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasatbinmas.										pembinaan Satpam
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan satpam, pengecekan / penertiban seragam dan atribut satpam dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Satuan Pengamanan pada Instansi / Perusahaan								ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Satpam
	21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan penggunaan atribut dan seragam Satpam;							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Satpam dan personel	
	22) Menyiapkan Sarana kontak berupa tongkat Polri, Borgol dan Topi untuk diberikan kepada Satpam							Sarana kontak	1 hari		
2	Tahap Pelaksanaan										
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan antara lain :										
	1) Memperkenalkan identitas diri;									5 menit	
	2) Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan pembinaan dan									5 menit	

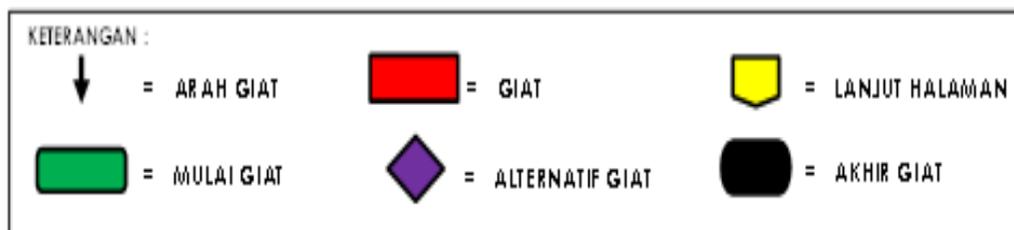


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penertiban / pengecekan Seragam dan atribut satpam kepada coordinator Satpam;									
	3) Melakukan Pembinaan dan Penertiban / pengecekan Seragam dan atribut satpam / permasalahan secara keseluruhan, pemecahannya, dan langkah-langkah antisipasinya;							Camera dan sarana kontak	2 jam	
	4) Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti oleh audien;							Camera dan sarana kontak		
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;							Camera dan sarana kontak		
	6) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan							Camera dan sarana kontak		
	7) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Camera dan sarana kontak		
	8) Alokasikan waktu untuk tanya jawab kepada Satpam;							Camera dan sarana kontak		
	9) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari para Satpam;							Camera dan sarana kontak		
	10)Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.							Kamera		
	b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada Satpam wajib memperhatikan :									
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;									
	4) Keikutsertaan peran dari Pimpinan dari Instansi / Perusahaan / BUJP Pengguna Satpam									
3	Tahap Akhir 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.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Hasil Anev
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.							Komputer, printer dan ATK		
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.							Komputer, printer dan ATK		
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.							Komputer, printer dan ATK		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah Satpam yang dikunjungi yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta/ absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh Para Satpam selama kegiatan berlangsung;									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) Foto-foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									
	f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam dan mengajukan kepada Kaurbinops.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat binmas untuk ditandatangani.							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Satpam							ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan pembinaan Satpam ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satpam.							Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi



KASAT BINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG


NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500



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

Nomor : SOP - 06 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : REGISTRASI SURAT/STR/TR MASUK

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 22 tahun 2010 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polda.
5. Perkap nomor 23 tahun 2010 tentang Susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polres.
6. Perkap Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.

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

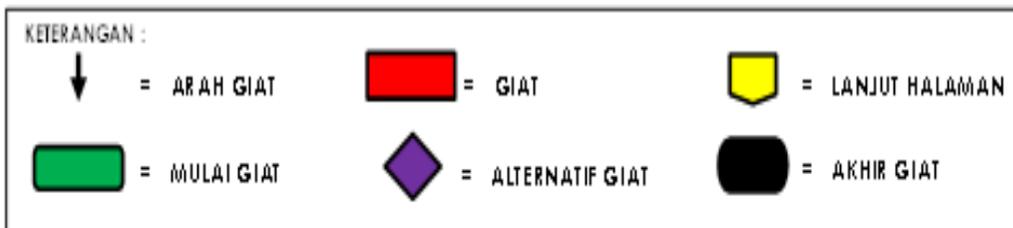
1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA TANJUNGPINANG
SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI SURAT / STR / TR MASUK
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 2 TAHUN 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI (SATKER/S ATWIL/BDN /PMTH/BUM N/LSM)	KAPOLRESTA	KASAT BINMAS	KAUR BINOPS	KAUR MINTU	KANIT BINPOLMAS /BINKAMSA/ BINTIBMAS	SIUM	MUTU BAKU		
									KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14
1	Terima surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk	Mula							surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM	-	-
2	Menerima, membaca, memahami dan memberikan tanda terima serta mencatat pada buku register surat/STR/TR masuk										Notadinas & Blanko KTA
3	Meneruskan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk dengan melampirkan lembaran disposisi untuk diteruskan ke unit-unit dll								Mencatat dalam buku registrasi masuk / keluar surat/STR/TR dari instansi Polri (satker/satwil/badan/ BUMN)		Notadinas & KTA
4	Menerima, membaca, memahami dan membalas serta melaksanakan petunjuk, sesuai dengan arahan yang ada dalam lembar disposisi								Disposisi	-	
5	Membalas, dan mendistribusikan sesuai disposisi kepada para kanit dan polsek jajaran								Disposisi		
6	Meneruskan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk kepada kapolres / waka								Disposisi		

NO	URAIAN KEGIATAN	INSTANSI (SATKER/S ATWIL/BDN /PMTH/BUM N/LSM)	KAPOLRESTA	KASAT BINMAS	KAUR BINOPS	KAUR MINTU	KANIT BINPOLMAS /BINKAMSA/ BINTIBMAS	SIUM	MUTU BAKU			
									KELENGKAPAN	WKT	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	
7	Menyerahkan hasil surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM masuk kepada kasat untuk di tanda tangani pimpinan dengan konseptor.									Surat/STR/TR/Laporan Hasil	-	Disposisi
8.	Menerima surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM sebagai hasil giat yang akan di tanda tangani									Melakukan pengecekan ulang tentang Surat/STR/TR	20	Disposisi
9.	Menyerahkan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM sesuai alamat serta tembusan dan dicatat dalam agenda menyerahkan sebagai pertanggungjawaban.									Melakukan Surat/STR/TR dan stempel serta nomor dan tanggal		
10.	Mengirimkan tembusan surat / STR / TR dari instansi Polri, Badan, Pemerintah, BUMN, LSM sebagai laporan Dirbinmas.										-	




KASAT BINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500



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

Nomor : SOP - 02 / 1 / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh :

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG


NARSANTA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : PEMBINAAN POLSUS (KEPOLISIAN KHUSUS)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kapolri nomor 2 tahun 2014 tentang Pembinaan Teknis Polsus.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui fungsi dan peranannya serta tanggung jawab jabatannya;
2. Menguasai penggunaan perangkat computer dengan baik;
3. Menguasai materi pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat;
4. Mengetahui tentang perencanaan dan anggaran;
5. Mengetahui tentang pelaporan dan pengarsipan surat.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. Alat Tulis Kantor

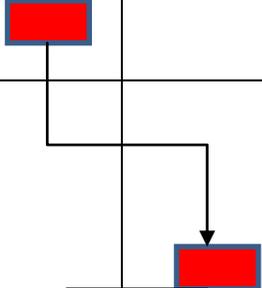
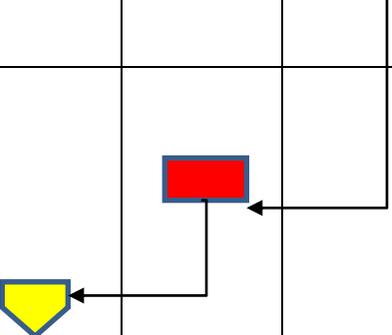
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

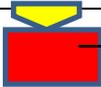
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PEMBINAAN KEPOLISIAN KHUSUS (POLSUS)
 BERDASARKAN PERKAP NOMOR 2 TAHUN 2014

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) meliputi :									
	a. Menyiapkan Materi :									
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran;							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

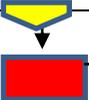
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Kepala Instnasi/Dinas yang memiliki Kepolisian 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	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	7) Membuat dan mengajukan konsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);							Komputer, printer dan ATK	3 jam	Konsep Renlak Giat pembinaan Polsus
	8) Menerima, membaca dan memberikan paraf pada renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk mengajukan Renlak ke Kasatbinmas							ATK	30 menit	Renlak
	9) Menerima, memahami dan menandatangani rencana pelaksanaan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);							ATK	1 jam	Renlak
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu untuk membuat Sprin panitia pelaksana kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus);							ATK	1 jam	Renlak
	11) membuat surat perintah personel yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus).							Komputer, printer dan ATK	2 jam	Surat Perintah
	12) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat perintah Giat pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan memerintahkan Kaurmintu untuk meminta tandatangan Kasatbinmas							Sprin Giat Binluh	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus
	13) Menerima dan meminta tandatangan Kasatbinmas pada Surat Perintah							ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus
	14) Menerima, membaca dan menandatangani Surat perintah kegiatan pembinaan Polsus			 				ATK	1 jam	Sprin Giat pembinaan Polsus

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMT& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	15) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmintu untuk mendistribusikan Surat perintah kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus)							ATK	20 menit	Sprin Giat pembinaan Polsus
	16) Mendistribusikan Sprin kepada personel yang terlibat kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan membuat pengajuan rencana kebutuhan dan anggaran;							ATK	1 jam	Surat perintah
	17) Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada rencana kebutuhan dan anggaran kegiatan.							ATK	30 menit	Rencana pengajuan anggaran giat pembinaan Polsus
	18) Menerima, membaca, dan memberikan tanda tangan pada pengajuan kebutuhan dan anggaran kegiatan serta memberi disposisi kepada Kaurmintu untuk mengajukan renbutgar kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil dukungan anggaran pada Kaurkeu Polres Tanjungpinang.							ATK	1 jam	Rencana pengajuan anggaran kegiatan pembinaan Polsus
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kasatbinmas.							ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Polsus

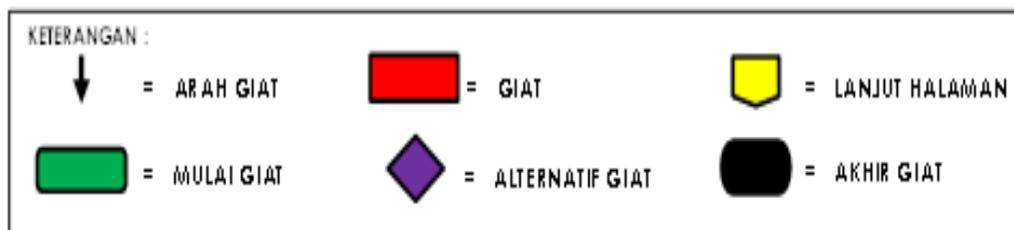
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurbinops membuat materi pembinaan Kepolisian Khusus (Polsus) dan menyiapkan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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
	5) Metode yang digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi;							Pengeras suara		
	6) Menggunakan alat peraga, alins dan/atau alongins yang tersedia;							Along dan alongins		
	7) Kuasai audiens dan ilmu komunikasi sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah sesuai yang kita harapkan;							Pengeras suara		
	8) Manfaatkan waktu seefisien mungkin;							Pengeras suara		
	9) Alokasikan waktu untuk tanya jawab materi ceramah;							Pengeras suara		
	10) Tampung semua saran, masukan dan pendapat dari audiens;							Pengeras suara dan ATK		
	11) Dokumentasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.							Kamera		
	b. Pelaksanaan kegiatan anggota Polsus kepada anggota Polsus wajib memperhatikan :									
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.									
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan anggota Polsus kepada anggota Polsus antara lain:									
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Polsus 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 : 1) Situasi selama kegiatan berlangsung;							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH& MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BINKAMSA	KBO	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	2) Jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan absensi peserta.							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 Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus.							Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus dan mengajukan kepada Kaurbinops.							Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan anggota Polsus							ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Polsus
										

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



KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG



NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500



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

Nomor : SOP - 01 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : PEMBINAAN 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
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pemolisian masyarakat.

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

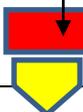
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

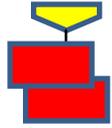
Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPOLISIAN MASYARAKAT
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2021

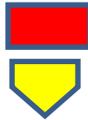
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan Kamtibmas meliputi :									
	a. Menyiapkan 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 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	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Kepala Instansi Pemerintah / swasta / masyarakat bahwa akan dilaksanakan kegiatan Bin Polmas;										
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit melalui KBO 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 Kaurmintu untuk mengajukan Renlak ke Kasat Binmas							Disposisi	1	Renlak	
	9) Menerima, memahami dan menandatangani							Disposisi	1	Renlak	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	rencana pelaksanaan kegiatan Bin Polmas;									
	10) Menerima dan membaca Renlak dan memerintahkan Kaurmintu 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 Kaur mintu untuk meminta tandatangan Kasat binmas							Sprin Giat Bin Polmas	1	Sprin Giat Bin Polmas
	13) Menerima dan meminta tanda tangan Kasat Binmas 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 PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	15) Menerima , membaca dan memerintahkan Kaur mintu 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 Kaur mintu dan diserahkan kepada Kasium utk paraf konseptor							Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas	1	Rencana pengajuan anggaran kegiatan Bin Polmas
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kaurmin 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

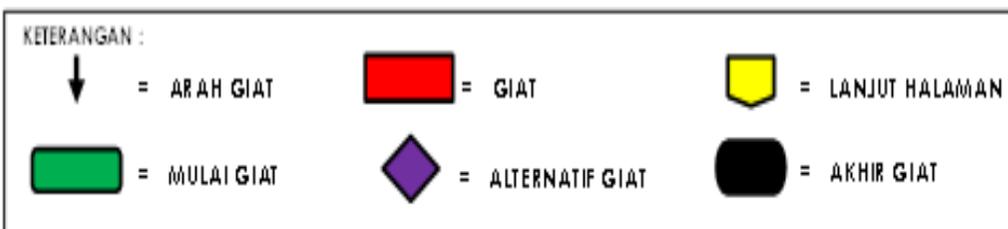
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	21) menyiapkan materi / bahan paparan / ceramah dan personil yang menguasai materi kegiatan Bin Polmas;							Materi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

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	kegiatan dilaksanakan;									
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;									
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;									
	4) Keikutsertaan peran tokoh agama, tokoh masyarakat dan tokoh adat.									
3	Tahap Akhir 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. Pencatatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.									
										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTM & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.									
	e. Membuat Pelaporan lengkap yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :									
	1) Situasi selama kegiatan berlangsung;									
	2) Jumlah peserta yang hadir yang dibuktikan dengan absensi peserta.							Daftar hadir peserta / absensi		
	3) Permasalahan yang dihadapi ataupun ditemukan selama kegiatan berlangsung.									
	4) Saran, masukan ataupun tanggapan yang diberikan oleh peserta/audiens selama kegiatan berlangsung;									
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;									
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		INST, BDN PMTH & MASY	PELAKS BINLUH	KASAT BINMAS	KAUR MINTU	KANIT BIN POLMAS	KBO	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	f. Memerintahkan Kaurmintu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas									
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas dan mengajukan kepada Kbo									
	h. menerima, membaca dan mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bin Polmas							Laporan hasil kegiatan Bin Polmas	1	Laporan hasil kegiatan Bin Polmas
	i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasat Binmas untuk di tanda tangani							Laporan hasil kegiatan Bin Polmas	1	Disposisi
	j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan pembinaan Bin Polmas									
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Binluh ke Polda Kepri serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Bin Polmas.									




KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500



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

Nomor : SOP - 07 / I / HUK.7.1 / 2023 / BINMAS

Tanggal Pembuatan : 9 Januari 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 9 Januari 2023

Disahkan oleh

KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG

NARSANTA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500

Nama SOP : BHABINKAMTIBMAS

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. Peraturan Kapolri Nomor 1 tahun 2021 tentang Polmas
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Polmas
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Bhayangkara Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat .

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan, pembinaan dan penyuluhan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai Bhabinkamtibmas
3. Bekerjasama dengan tiga pilar untuk berkoordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, pemuda, tokoh adat dimasing-masing wilayah binaan bhabinkamtibmas

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Kendaraan R2 | 5. Brosur kamtibmas |
| 2. Ban Lengan Bhabinkamtibmas | 6. Peta Desa/Kelurahan |
| 3. Kamera/Handphone | 7. Stiker kunjungan |
| 4. Buku Agenda kegiatan | 8. Alat tulis/Komputer/Modem/Printer |

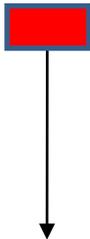
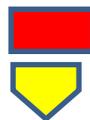
Peringatan

1. Pada saat pelaksanaan DDS/sambang sosialisasi anggota tidak boleh menjurus ke unsur Sara
2. Dilarang bersosialisasi tentang kampanye politik
3. Pada saat sosialisasi atau memberikan himbauan pada masyarakat tidak boleh menyinggung perasaan banyak orang atau Individu
4. Pada saat menyelesaikan Problem Solving harus adil (tidak memihak salah satu)

Pencatatan dan Pendataan

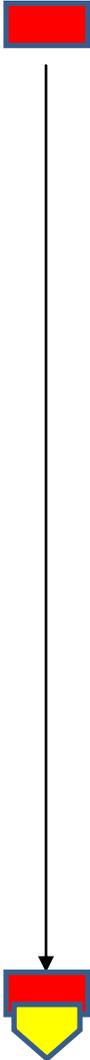
1. Blanko Kunjungan untuk warga penduduk
2. Blanko Kunjungan untuk tempat usaha/kantor
3. Blangko kunjungan, laporan informasi dan Problem Solving
4. Blangko catatan kunjungan

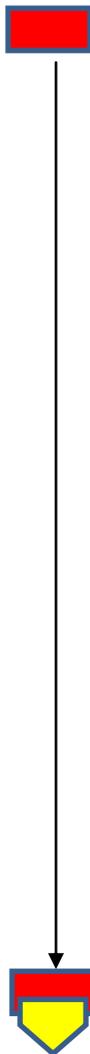
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6											
7	Mendistribusikan Surat perintah Bhabinkamtibmas diwilayah binaan masing-masing Bhabinkamtibmas serta Jukrah dari satuan atas								Alat tulis Amplop surat		
8	Menerima Surat perintah kegiatan Pembinaan Bhabinkamtibmas diwilayah binaan masing-masing Bhabinkamtibmas										
9	Bhabinkamtibmas harus memiliki pengetahuan yang meliputi karakteristik wilayah penugasan, budaya masyarakat setempat, peraturan perundang-undangan, sosiologi masyarakat desa, Polmas, komunikasi sosial, bimbingan dan penyuluhan, kepemimpinan dan HAM										
10	Bhabinkamtibmas Mempersiapkan kelengkapan Sarana dan Prasarana Bhabinkamtibmas dilapangan serta membuat rencana kegiatan kunjungan mingguan/bulanan								<ol style="list-style-type: none"> 1. Ranmor R2 2. Jas Hujan 3. Spanduk himbauan 4. brosur kamtibmas 5. Blangko kunjungan kpd penduduk 6. Laporan Informasi 7. Blangko Problem Solving 8. Blangko catatan kunjungan 9. Blangko kunjungan tempat usaha/kantor 10. Alat tulis 11. Camera/HP 		

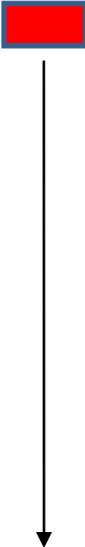
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1) Membimbing dan memberikan penyuluhan kpd masyarakat guna meningkatkan partisipasi masyarakat, kesadaran hukum masyarakat dan ketaatan warga masyarakat terhadap hukum dan peraturan perundan-undangan										
	2) Membina remaja (pemuda/pemudi), anak-anak dan pelajar/mahasiswa agar terhindar dari pengaruh buruh yang ditimbulkan oleh perubahan pranata sosial sebagai akibat dari globalisasi budaya										
	3) Membina dan memberikan penyuluhan tentang bahaya narkoba dan kenakalan remaja kpd pemuda/remaja agar generasi muda tidak menjadi korban maupun pelaku										
	4) Membimbing dan memberikan penyuluhan kepada masyarakat didesa, agar masyarakat tidak terpengaruh oleh orang/kelompok tidak dikenal yang menawarkan kesempatan kerja disuatu tempat baik didalam/luar										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	negeri.										
	5) Membina dan melatih para petugas keamanan didesa/kelurahan binaannya										
	6) Menghadiri setiap kegiatan/keramaian yang ada didesa/kelurahan binaannya										
	7) Menyampaikan pesan-pesan kamtibmas kepada masyarakat yang kondusif melalui peran aktif segenap potensi yang ada didalam masyarakat										
PEMBINAAN KEAMANAN SWAKARSA											
13	Pembinaan Keamanan Swakarsa dengan kegiatan sebagai berikut :										
	1) Melakukan tatap muka, kunjungan / sambaing, penyuluhan langsung, latihan-latihan dalam rangka membimbing masyarakat melaksanakan system keamanan lingkungan										
	2) Melatih Satkamling/system Pengamanan lingkungan desa/kelurahan										
	3) Membimbing dan memberikan arahan tentang keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan keamanan swakarsa										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	4) Memberikan penyuluhan dan penyegaran kepada petugas keamanan lingkungan yang bertugas diwilayahnya										
	5) Membangun dan membedayakan Siskamling yang ada didesa/kelurahannya										
	6) Memberikan himbauan kepada warga masyarakat untuk mengamankan rumah lingkungan masing-masing										
	7) Mengunjungi bentuk pengamanan swakarsa, melakukan komunikasi, menerima keluhan dan informasi serta membantu penyelesaian masalah yang dihadapi sebatas kemampuannya										
	8) Menjalin komunikasi, membangun kerjasama dengan Satpam maupun Pengguna Satpam yang ada diwilayahnya.										
	PEMBINAAN PEMOLISIAN MASYARAKAT										
14	Pembinaan Pemolisian Masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut :										
	1) Mendorong terbentuknya forum-forum kemitraan lingkup desa/kelurahannya masing-masing										

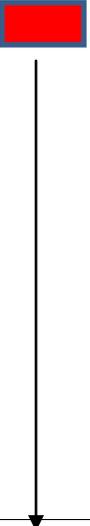
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	MENONJOL										
16	<p>A. Bencana Alam :</p> <p>1) Dalam situasi bencana, bhabinkamtibmas bersama dengan aparat lainnya memberikan peringatan dini, route/jalur evakuasi, dan tempat pengungsian (bila harus mengungsi) dan prosedur keselamatan/keamanan jiwa dan harta benda</p> <p>2) Membantu evakuasi korban ketempat pengungsian/rumah sakit</p> <p>3) Membentuk kelompok warga untuk pengamanan lingkungan</p> <p>4) Mendata warga yang mengungsi, sakit, luka-luka mempunyai kebutuhan khusus/ kelompok rentan berdasarkan tempat pengungsian/ tempat evakuasi</p>										

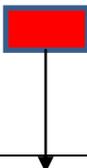
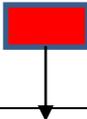
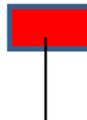
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	5) Membantu menyalurkan bantuan kepada para korban										
	B. Konflik sosial										
17	<p>Pra Konflik Sosial :</p> <p>1) Memelihara kondisi damai dalam masyarakat dengan cara :</p> <p>a) Mengembangkan sikap toleransi dan saling menghormati kebebasan menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing</p> <p>b) Menghormati perbedaan suku, bahasa dan adat istiadat antar warga</p> <p>c) Menghargai hak, pendapat, kebebasan orang lain</p> <p>d) Mengembangkan rasa kesatuan dan persatuan bangsa</p> <p>e) Menghormati hak atas kepemilikan orang/pihak lain yang dijamin dan dilindungi UU</p> <p>f) Mengembangkan komunikasi lintas budaya, suku, agama</p>										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>dalam bentuk forum atau kegiatan sosial bersama</p> <p>g) Mengembangkan sikap saling gotong royong dalam berbagai kegiatan walaupun dalam kelompok yang berbeda</p> <p>h) Menumbuh kembangkan sikap dan rasa kesetiakawanan sosial dan saling membantu terhadap sesama yang memerlukan bantuan / terkena musibah</p>										
	2) Mengembangkan system penyelesaian perselisihan secara damai melalui musyawarah untuk mufakat dengan tidak melanggar hukum										
	<p>3) Meredam potensi konflik dengan cara :</p> <p>a) Memanfaatkan forum diskusi untuk mencari solusi terhadap permasalahan dengan melibatkan toga, tomas, todat dan toda</p> <p>b) Membangun kemitraan dengan berbagai</p>										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<p>komutas dalam masyarakat melalui penerapan Polmas guna mengeliminir potensi konflik</p> <p>c) Melaporkan kepada Pimpinan agar pelanggaran yang terjadi didesa/kelurahan tempatnya bertugas diproses hukum secara tegas non diskriminatif serta menghormati HAM</p>										
	<p>4) Membangun system peringatan dini konflik :</p> <p>a) Mencatat dan melaporkan kepada Pimpinan apabila ada organisasi/LSM yang mencurigakan dan dapat memperkeruh/ mendorong terjadinya konflik</p> <p>b) Membangun komunikasi intensif melalui jejaring sosial guna memperluas jaringan informasi</p> <p>c) Meningkatkan sambang kampung/desa</p>										
	SAAT KONFLIK										
18	1) Menghentikan konflik melalui mediasi para pihak										

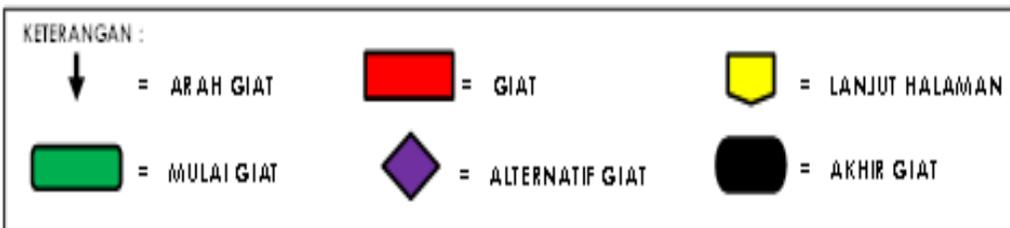
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	<p>1) Melakukan kegiatan rekonsiliasi meliputi :</p> <p>a) Mediasi perundingan damai secara permanen dengan mengajak para pihak yang berperan dalam konflik untuk berdamai dan merumuskan butir-butir kesepakatan perdamaian dengan melibatkan tokoh-tokoh berpengaruh yang diterima para pihak yang berkonflik</p> <p>b) Memfasilitasi pemberian restitusi baik yang dilakukan pemerintah, Pemda ataupun pihak lain.</p>										
	<p>2) Melakukan kegiatan rehabilitasi meliputi :</p> <p>a) Pemulihan situasi keamanan dan ketertiban masyarakat melalui kegiatan pengawasan dan pengamanan ditempat konflik, melakukan kegiatan sambang kepada para pihak yang berkonflik dan meningkatkan kegiatan</p>										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Polmas ditempat konflik b) Melakukan kegiatan bakti sosial dan kesehatan ditempat konflik c) Memperbanyak kegiatan simpatik melalui acara kesenian, keagamaan, kerja bakti, olahraga bersama dan kegiatan sosial lainnya d) Membantu proses pengembalian dan pemulihan asset korban konflik										
	KASUS PIDANA										
20	1) menerima dan mencatat laporan / pengaduan										
	2) Mendatangi dan mengamankan TKP										
	3) Melaporkan kejadian kepada pimpinan (melalui alata komunikasi										
	4) Melakukan TPTKP : a) Menjaga status quo (keutuhan dan keaslian TKP) b) Menolong korban c) Memasang police line d) Mengamankan tersangka dan barang bukti										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	5) Menyerahkan TKP kepada petugas olah TKP										
	6) Membantu kelancaran proses penyidikan (misalnya mengerahkan saksi/ tersangka)										
21	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan bhabinkamtibmas antara lain:										
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan Bhabinkamtibmas 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.										
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.										
	e. Membuat Pelaporan lengkap										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	yang didasarkan pada hasil pemantauan, pencatatan, dan penilaian diajukan kepada pimpinan sesaat setelah kegiatan selesai dilaksanakan yang dilengkapi antara lain :										
	1) foto – foto dokumentasi kegiatan 2) Pengisian Blangko kunjungan ke tempat usaha/kantor 3) Pengisian Blangko kunjungan kepada penduduk 4) Laporan hasil pemecahan masalah 5) Memiliki Data-data intel dasar diwilayah binaan										
	f. Memerintahkan Bhabinkamtibmas untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bhabinkamtibmas										
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bhabinkamtibmas dan dilaporkan secara berjenjang										
	h. Merekap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bhabinkamtibmas										
	i. menerima, dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dukungan anggaran kegiatan kepada Kapolsek										

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT BINMAS	KANIT BHABINKA MTIBMAS	KAPOLSEK	KANIT BINMAS POLSEK	KASIUM	BHABINKA MTIBMAS	CAMAT LURAH/ BABINSA	KELENGKAPAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	j. menerima, membaca dan mengoreksi serta menanda tangani laporan hasil kegiatan bhabinkamtibmas										
	k. Menerima, membaca dan melaporkan hasil kegiatan Bhabinkamtibmas serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan bhabinkamtibmas guna diteruskan Ke Satuan Binmas										
	l. Kanit Bhabinkamtibmas Sat Binmas menerima Laporan hasil kegiatan beserta dokumentasi kegiatan Bhabinkamtibmas setiap bulannya guna dilakukan perekapan kegiatan dan diteruskan ke Ditbinmas Polda Kepri										
	m. Kasat binmas meneruskan laporan rekapan harian kegiatan Bhabinkamtibmas ke Ditbinmas Polda Kepri										



KASATBINMAS POLRESTA TANJUNGPINANG



NARSANTA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050500