



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

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

Disahkan oleh
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



[Signature]

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

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

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. 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 Tanjungpinang;
3. SOP Penjagaan Markas dari Polres Tanjungpinang.

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatandan Pendataan

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
B.	Tahap Pelaksanaan													
1.	Tahap Persiapan sebagai berikut : a. Setengah jam sebelum dimulai giliran tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran, maka petugas penjagaan baru sudah siap ditempat jaga; b. Petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran yang melaksanakan serah terima jaga melakukan pemeriksaan ruang jaga, lingkungan sekitarnya dan barang-barang inventaris penjagaan; c. Memeriksa kerapian yang meliputi sikap tampang, perlengkapan perorangan dan satuan serta persenjataan; d. Menerima/meminta informasi dan mempelajari tugas-tugas yang telah dilakukan oleh petugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran lama, memperhatikan petunjuk-petunjuk dan perintah-perintah dari Pimpinan; e. Melaporkan kepada Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Sabhara Polres Tanjungpinang; f. Menerima AAP tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dari Perwira Pengawas/Kanit Turjawali Sat Sabhara Polres Tanjungpinang;		←											
			←											
			←											
			←											
			←		←									
			←		←									
														
										- ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.		Anggota melaksanakan penjagaan Markas perkantoran dengan baik.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	g. Kepala Penjagaan Markas Komando/Perkantoran memberikan AAP/APP tentang penekanan tugas Penjagaan kepada seluruh anggotanya.													
2.	Tahap Pelaksanaan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran pada prinsipnya dibawah tanggung jawab Kepala Pelayanan Markas Polres Tanjungpinang, namun untuk personel Sat Sabhara yang ditugaskan menjaga Markas Komando dalam pelaksanaan kegiatannya juga bertanggung jawab kepada Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang yang dibantu oleh Wakasat Sabhara yang nantinya secara langsung dalam pelaksanaan kegiatannya anggota jaga secara langsung bertanggung jawab kepada Kepala Jaga dan berjenjang keatas kepada Perwira Pengawas/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang, adapun kegiatan-kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran antara lain : a. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas Sat Sabhara Polres Tanjungpinang.													
														
										- 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
	b. Membuat jadwal tugas-tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran dan mengisi buku mutasi sesuai perintah Kepala Jaga/Perwira Pengawas/Kanit Turjawali/Kepala SPKT Polres Tanjungpinang; c. Memukul lonceng setiap jam sekali selama 24 (dua puluh empat) jam dan ditulis dalam buku mutasi dengan tinta warna merah; d. Dalam pelaksanaan tugas Penjagaan Markas Komando/Perkantoran agar memperhatikan dan meneliti secara khusus hal-hal sebagai berikut : - 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;									- Kotak PPPK/PPG D; - 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
	- 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
	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; 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 : - 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
	- 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 Polres Tanjungpinang;													
														
														
														
														
														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	- 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. g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan bantuan, pertolongan dan informasi, serta menyiapkan ruang tunggu tamu; h. Mencatat dalam buku mutasi setiap kejadian yang menjadi tanggungjawabnya; 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; j. Melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pengecekan dilingkungan Markas Komando/Perkantoran, memeriksa pintu-pintu kantor apakah sudah terkunci atau belum terutama diluar jam kantor atau malam hari termasuk adanya anggota yang lembur;													

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 Unit Sabhara Polres Tanjungpinang dijabat oleh Kasat Sabhara Polres Tanjungpinang yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh Wakasat Sabhara Polres Tanjungpinang;		←									Anggota melaksanakan penjagaan Markas dengan bertanggungjawab.		
2.	Dalam pengendalian sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan Penjagaan Markas Komando/Perkantoran personel Unit Sabhara Polsek Bandara RHF dijabat oleh Kanit Sabhara atau perwira yang ditunjuk sesuai dengan Surat Perintah Tugas Kapolsek Bandara RHF;				←									
3.	Perintah pelaksanaan kegiatan penjagaan Markas Komando Personel Unit Sabhara atas perintah Kapolsek Bandara RHF;		←											
4.	Kapolsek Bandara RHF dapat melakukan koordinasi dengan unsur bantuan lapangan lainnya untuk mencapai hasil yang maksimal.		←					 						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
C.	Tahap Pengakhiran													
1.	Kegiatan konsolidasi dari masing-masing sasaran dalam Penjagaan Markas Komando/Perkantoran sbb. - 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.									- ATK; - Komputer Fotocopy; - Printer; - Buku Mutasi; - Senpi; - Senter; - HT; - Tongkat T; - Borgol.	15 Menit	Terlaksananya tugas penjagaan mako dengan baik		
2.	Kepala Jaga melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada Perwira Pengawas/Kanit Sabhara Polsek Bandara RHF. Analisa dan Evaluasi : - Setiap mengakhiri kegiatan penjagaan mako, pimpinan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas penjagaan mako; - Melakukan koreksi terhadap tindakan dan cara bertindak yang tidak sesuai dengan prosedur.													
														
														
														

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

Tanjungpinang, Januari 2023
 KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



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

