



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

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

Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2023

Tanggal Pengesahan : 30 Januari 2023

Disahkan oleh :
KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH



RAISA PRILIA SAVITRI, S.T.K.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 77070678

Nama SOP : PEMBINAAN KEAMANAN SWAKARSA KEPADA INSTANSI,
BADAN PEMERINTAHAN / PERUSAHAAN PENGGUNA
JASA SATPAM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2007 tentang Bimbingan penyuluhan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Keputusan Kepala Badan Pemeliharaan Keamanan Polri nomor : Kep / 35 / VI / 2011 tentang Pedoman pelaksanaan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4. Peraturan Kapolri nomor 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

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

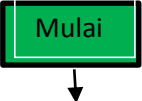
Peringatan

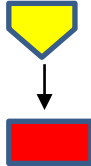
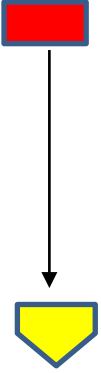
Apabila pelaksanaan pembinaan, penertiban dan penyuluhan kepada instansi, badan pemerintahan dan masyarakat tidak dilaksanakan secara baik dan kerkesinambungan maka gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat akan meningkat.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekpedisi

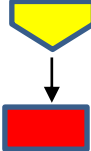
MEKANISME STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 24 TAHUN 2007

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Tahap persiapan Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan pengamanan meliputi :								
	a. Menyiapkan Materi :								
	1) melakukan pendataan terhadap obyek yang akan dijadikan sasaran serta berkoordinasi dengan BUJP;						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	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	4) menerima, membaca dan tanda tangan pada surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satuan Pengamanan bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;						ATK	1 jam	Surat
	5) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit untuk koordinasi dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;;						ATK	1 hari	surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan Satpam
	6) menerima, membaca dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satuan Pengamanan bahwa akan dilaksanakan kegiatan kegiatan pembinaan dan penertiban Atribut dan Gam Satpam;						Buku Ekpedisi	3 jam	surat pemberitahuan Kepala Instansi/ Perusahaan yang memiliki Satpam bahwa akan dilaksanakan kegiatan pembinaan satpam

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

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

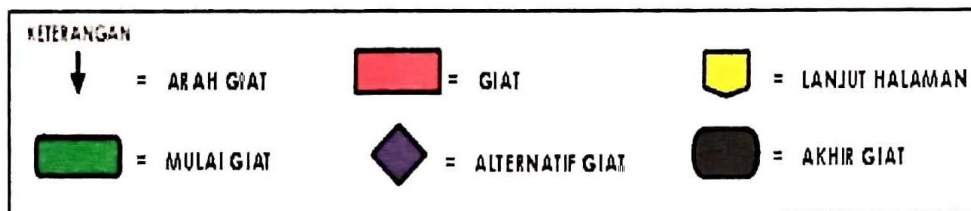
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	19) Menerima, membaca dan menyerahkan renbut anggaran kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan kepada Kapolres Tanjungpinang dan mengambil duk anggaran dari Kaurkeu Polres Tpi dan menyerahkannya kepada Kapolsek.						ATK	3 jam	Dukungan anggaran kegiatan pembinaan Pembinaan Satpam
	20) Menerima, membaca dan memerintahkan Kanit Binmas membuat bahan yang berkaitan dengan pengawasan, pendataan jumlah kekuatan satpam, pengecekan / penertiban seragam dan atribut satpam dan menyiapkan personel yang akan melakukan pembinaan Satuan Pengamanan pada Instansi / Perusahaan						ATK	2 jam	Materi kegiatan pembinaan Satpam
	21) Menyiapkan bahan, materi dan personel yang menguasai tupoksi dan penggunaan atribut dan seragam Satpam;						Komputer, printer dan ATK	1 hari	Materi kegiatan pembinaan Satpam dan personel
	22) Menyiapkan Sarana kontak berupa tongkat Polri, Borgol danTopi untuk diberikan kepada Satpam						Sarana kontak	1 hari	
2	Tahap Pelaksanaan								
	a. Hal-hal yang perlu dilakukan petugas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Pengamanan antara lain:								
	1) Memperkenalkan identitas diri;							5 menit	

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIAM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	1) Tempat dan waktu yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan lingkungan tempat kegiatan dilaksanakan;								
	2) Petunjuk dan saran-saran dari pejabat setempat;								
	3) Pelaporan setiap kegiatan kepada pejabat setempat secara lisan maupun tertulis;								
	4) Keikutsertaan peran dari Pimpinan dari Instansi / Perusahaan / BUJP Pengguna Satpam		 						
3	Tahap Akhir Tahap akhir dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam antara lain :								
	a. Analisa dan evaluasi kegiatan anggota Satpam di laksanakan melalui tahapan : 1) Pemantauan; 2) Pencatatan; 3) Penilaian; dan 4) Pelaporan berdasarkan hasil.			 					
	b. Pemantauan dimulai sejak awal kegiatan, selama proses kegiatan berlangsung, dan setelah kegiatan dengan tujuan sasaran tercapai.								
	c. Pencacatan yang merupakan umpan balik untuk mengetahui informasi kemajuan kegiatan.								
	d. Penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan dari awal sampai dengan akhir untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan.								

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASIAM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	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 :					  ↓			
	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 peserta/audiens selama kegiatan berlangsung;					 ↓			
	5) Saran dan masukan kepada pimpinan sebagai dasar analisa dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya;					 ↓			
	6) foto – foto dokumentasi selama kegiatan berlangsung					 ↓			
	f. Memerintahkan Kasium untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Binluh					 	Komputer, printer dan ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BUJP / SATPAM	PELAKS BINLUH	KAPOLSEK BANDARA	KASUM	KANIT BINMAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WKT (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
	g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam dan mengajukan kepada Kanit Binmas						Komputer, printer dan ATK	1 hari	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	h. Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Satpam						ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	i. Menerima dan mengajukan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kapolsek untuk ditandatangani						ATK	30 menit	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	j. Menerima, membaca dan mengoreksi serta menandatangani laporan hasil kegiatan Pembinaan anggota Satpam.						ATK	2 jam	Laporan hasil kegiatan pembinaan Satpam
	k. Menerima, membaca dan melaporan hasil kegiatan pembinaan Satpam ke Kapolres serta mengarsipkan laporan hasil kegiatan Pembinaan Satpam						Laporan hasil kegiatan Binluh	1 hari	Disposisi
	l.								



KAPOLSEK KAWASAN BANDARA RH FISABILILLAH

[Signature]

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