

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2007

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN ORGANISASI, PERUSAHAAN DAN/ATAU

INSTANSI/LEMBAGA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri

yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban

masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya

perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada

masyarakat, dipandang perlu melibatkan dan meningkatkan

potensi pengamanan swakarsa untuk membantu salah satu

tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa Satuan Pengamanan merupakan bentuk pengamanan

swakarsa yang bertugas membantu Polri di bidang

penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat,

terbatas pada lingkungan kerjanya;

c. bahwa pengaturan mengenai satuan pengamanan pada

organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah

merupakan kewenangan Kepala Kepolisian Negara Republik

Indonesia dan pengelolaannya dilakukan secara profesional

dalam suatu Sistem Manajemen Pengamanan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud

pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia

tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan

dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian

Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik

Indonesia;

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004

tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;

4. Peraturan

2

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun

2000 tentang Standarisasi Nasional.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK

INDONESIA TENTANG SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN

ORGANISASI, PERUSAHAAN DAN/ATAU INSTANSI/

LEMBAGA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Pengamanan yang selanjutnya disingkat SMP adalah bagian

dari manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan pengamanan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha guna mewujudkan lingkungan yang aman, efisien dan produktif.

2. Industrial Security adalah segala upaya yang berkaitan dengan perlindungan terhadap instalasi, sumberdaya, utility, material dan informasi rahasia industri dalam rangka mencegah terjadinya kerugian dan kerusakan.

3. Organisasi adalah suatu badan berbasis kemasyarakatan yang melakukan kegiatannya dengan tidak berorientasi pada aspek komersial, yang beroperasi di wilayah Republik Indonesia.

4. Perusahaan adalah suatu badan yang melakukan kegiatannya berorientasi komersial yang beroperasi di wilayah Republik Indonesia.

5. Instansi/lembaga Pemerintah adalah organisasi pemerintah selain Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang berorientasi pada fungsi pelayanan masyarakat, yang menyelenggarakan Satuan Pengamanan.

6. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disingkat Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

7. Tempat kerja adalah setiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana kegiatan usaha dan fungsi pelayanan publik berlangsung serta terdapat sumber-sumber ancaman dan gangguan keamanan baik fisik maupun non fisik di dalam wilayah negara Republik Indonesia.

8. Badan

8. Badan Usaha Jasa Pengamanan yang selanjutnya disingkat BUJP adalah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak di bidang penyediaan tenaga pengamanan, pelatihan keamanan, kawal angkut uang/barang berharga, konsultasi keamanan, penerapan peralatan keamanan, dan penyediaan satwa untuk pengamanan.
9. Audit adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara satu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu identitas dengan kriterianya dilakukan oleh auditor yang berkompeten dan independen dengan mendekati dan mengevaluasi bukti-bukti pendukungnya secara sistematis, analitis, kritis dan selektif guna memberikan pendapat atau kesimpulan dan rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
10. Tim Audit adalah Tim yang dibentuk oleh Polri yang bertugas melakukan audit akreditasi terhadap BUJP dalam rangka penerbitan operasionalnya.
11. Badan Audit adalah suatu badan independen yang bertugas melakukan audit SMP untuk memastikan tingkat pencapaian, pemeliharaan, serta penerapan SMP di lingkungan organisasi, perusahaan, instansi/lembaga pemerintah.
12. Laporan audit adalah hasil audit yang dilakukan oleh Badan Audit yang berisi fakta yang ditemukan pada saat pelaksanaan audit di tempat kerja sebagai dasar untuk menerbitkan sertifikat SMP.
13. Pembinaan Satpam adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis Satpam, untuk ikut serta secara aktif menciptakan, memelihara dan meningkatkan ketertiban dan keamanan bagi diri dan lingkungan kerjanya dalam bentuk ketertiban dan keamanan swakarsa.
14. Surat Izin Operasional adalah surat yang berisi keterangan bahwa pemegang

surat diberi izin untuk melakukan kegiatan promosi, proses tender, melaksanakan kontrak kerja pengamanan, dan melakukan kegiatan sebagai perusahaan jasa di bidang pengamanan.

15. Wilayah Usaha adalah wilayah dimana badan usaha yang bersangkutan dibenarkan untuk melakukan kegiatan usaha yang didasarkan atas pembagian wilayah hukum Polda.

16. Pelatihan adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dengan pelatih untuk memperoleh kompetensi agar mampu berbuat dan terbiasa melakukan sesuatu kegiatan di bidang tertentu.

17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, kompetensi, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pembelajaran dan/atau pelatihan guna mencapai tujuan tertentu.

18. Inhouse Training adalah pelatihan yang dilaksanakan pengguna Satpam pada bidang khusus sesuai dengan lingkup tugasnya.

19. Pelatihan Gada Pratama adalah pelatihan dasar Satpam bagi anggota/calon anggota Satpam yang belum pernah mengikuti pelatihan di bidang Satpam.

20. Pelatihan

4

20. Pelatihan Gada Madya adalah pelatihan Satpam bagi anggota Satpam yang dipersiapkan untuk menduduki jabatan setingkat Kepala regu keatas (supervisor).

21. Pelatihan Gada Utama adalah pelatihan Satpam bagi manajer/calon manajer/chief security atau bagi manajer yang bertanggung jawab terhadap bidang pengamanan.

22. Pelatihan/Kursus Spesialisasi adalah kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk

mendapatkan keahlian tertentu di bidang pengamanan.

23. Seragam Satpam yang selanjutnya disingkat Gam Satpam adalah pakaian yang dilengkapi dengan tanda pengenal dan atribut tertentu sesuai aturan dari kepolisian sebagai pengawas dan pembina teknis Satpam yang dipakai dan digunakan oleh anggota Satpam serta telah mendapat pengakuan dari Polri untuk dapat melaksanakan tugas sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas pada lingkungan kerjanya.

24. Gam Satpam Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PDH adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan kerjanya, selain di kawasan khusus yang memerlukan kelengkapan seragam khusus.

25. Gam Satpam Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PDL adalah Gam Satpam yang khusus digunakan pada area yang banyak berhubungan kegiatan di lapangan dan sejenisnya.

26. Gam Satpam Pakaian Sipil Harian yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PSH adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas harian di area kerjanya yang banyak berhubungan dengan pelanggan, masyarakat umum serta petugas yang membidangi pengamanan non fisik, yang diberikan kepada petugas setingkat supervisor ke atas.

27. Gam Satpam Pakaian Sipil Lapangan yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PSL adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas pengamanan event.

28. Atribut Satpam adalah segala bentuk tanda anggota Satpam yang dapat menunjukkan kompetensi, kualifikasi dan identitas pengguna serta daerah tempat bertugas yang dipasang pada pakaian kerja.

29. Tanda Kewenangan adalah tanda tertentu yang dipakai oleh setiap anggota

Satpam sebagai tanda kompetensi pengembalian fungsi kepolisian terbatas di lingkungannya.

30. Daerah tugas adalah wilayah hukum dari satuan kewilayahan Polri dimana lingkungan kerja atau pusat kegiatan (home base) dari anggota Satpam tersebut berada.

31. Petunjuk teknis (technical guide line) adalah penjabaran dari SMP yang ditandatangani oleh Pejabat Polri setingkat Deputi atas nama Kapolri.

Pasal 2

5

Pasal 2

Tujuan SMP

Tujuan dari SMP adalah menciptakan sistem pengamanan di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang secara profesional terintegrasi untuk mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan dan/atau bencana serta mewujudkan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

BAB II

SMP

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 3

SMP wajib diterapkan pada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah di wilayah hukum Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Standar dan Penerapan

Pasal 4

Standar SMP meliputi :

- a. penetapan kebijakan pengamanan dan menjamin komitmen terhadap penerapan SMP;
- b. perencanaan pemenuhan kebijakan tujuan dan sasaran manajemen pengamanan;
- c. penerapan kebijakan SMP secara efektif dengan mengembangkan kemampuan dan mekanisme pendukung yang diperlukan untuk mencapai kebijakan, tujuan dan sasaran pengamanan;
- d. pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja pengamanan serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan;
- e. peninjauan secara teratur dan peningkatan pelaksanaan SMP secara berkesinambungan dengan tujuan meningkatkan kinerja pengamanan.

Pasal 5

6

Pasal 5

(1) Unsur-unsur yang terdapat dalam standar dan penerapan SMP pada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah, terdiri atas:

- a. pemeliharaan dan pembangunan komitmen;
- b. pemenuhan aspek peraturan perundang-undangan keamanan;
- c. manajemen risiko pengamanan;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. perencanaan dan program;
- f. pelatihan, kepedulian, dan kompetensi pengamanan;
- g. konsultasi, komunikasi dan partisipasi;
- h. pengendalian dokumen dan catatan;
- i. penanganan keadaan darurat;

- j. pengendalian proses dan infrastruktur;
- k. pemantauan dan pengukuran kinerja;
- l. pelaporan, perbaikan dan pencegahan ketidaksesuaian;
- m. pengumpulan dan penggunaan data;
- n. audit;
- o. tinjauan manajemen;
- p. peningkatan berkelanjutan.

(2) Penjelasan mengenai standar dan penerapan SMP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB III

SATPAM

Bagian Kesatu

Tugas Pokok, Fungsi dan Peranan

Pasal 6

(1) Tugas pokok Satpam adalah menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya.

(2) Fungsi Satpam adalah melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya.

(3) Dalam

7

(3) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas, Satpam berperan sebagai:

- a. unsur pembantu pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah, pengguna Satpam di bidang pembinaan keamanan

dan ketertiban lingkungan/tempat kerjanya;

b. unsur pembantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (security mindedness dan security awareness) di lingkungan/tempat kerjanya.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 7

Organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah harus membentuk struktur organisasi Satpam dalam rangka mendukung pencapaian penerapan SMP.

Pasal 8

(1) Pengorganisasian Satpam dilaksanakan secara fungsional dan struktural yang penerapannya disesuaikan dengan kebutuhan.

(2) Bentuk organisasi Satpam pada setiap organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah pengguna Satpam berbeda antara satu dengan lainnya, tergantung dari sifat dan ruang lingkup kerjanya.

(3) Bentuk organisasi Satpam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

a. secara umum organisasi Satpam mencerminkan organ-organ yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. unsur pimpinan (penanggung jawab), sebagai pimpinan puncak

Satpam yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja;

2. unsur staf dan pelaksana (back office), yang bertugas sebagai pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan, keuangan, material dan logistik;

3. unsur pelaksana (front office), yang bertugas melaksanakan

semua kegiatan pengamanan di lingkungan kerjanya;

4. unsur pengawasan (internal audit), sebagai pembantu pimpinan dalam pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan pengamanan di lingkungan kerja;

b. berdasarkan penyelenggaraan dan manfaatnya, organisasi Satpam sebagai berikut:

1. organisasi BUJP, yaitu para anggota Satpam diorganisir dalam satu badan usaha yang bergerak di bidang industri jasa pengamanan;

2. organisasi

8

2. organisasi Satpam organik, yaitu merupakan satu komponen bagian dari suatu organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah;

c. asosiasi yang menampung Satpam yaitu organisasi massa yang menampung aspirasi dan kepentingan profesi Satpam.

(4) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dapat dibagi menurut obyek fisik tempat geografis/instalasi produksi dan/atau obyek khusus yang secara kegunaan diperlukan sesuai kebutuhan.

(5) Asosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibentuk oleh komunitas Satpam dengan mengikutsertakan komunitas terkait.

(6) Pembentukan asosiasi difasilitasi dan disahkan oleh Kapolri serta menjadi mitra Polri dalam rangka pembinaan industrial security di Indonesia.

(7) Bentuk organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikembangkan sesuai kebutuhan antara lain menurut stratifikasi jenjang otoritas kewenangan baik secara struktural maupun fungsional.

(8) Tipikal bentuk organisasi Satpam dan organisasinya sebagaimana tercantum

dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pembinaan Satpam

Paragraf 1

Prioritas Pembinaan

Pasal 9

Prioritas pembinaan Satpam diarahkan kepada pelaksanaan tugas Satpam yang sejalan dengan kebijakan Polri di bidang Kamtibmas.

Pasal 10

Pembinaan anggota Satpam oleh Polri, meliputi:

- a. legalitas kompetensi;
- b. seragam dan atribut;
- c. registrasi dan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA), dan
- d. sistem manajemen penggunaannya.

Paragraf 2

Sumber anggota Satpam

Pasal 11

Sumber anggota Satpam diperoleh dari:

- a. karyawan permanen yang ditunjuk pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah (in-house security);
- b. badan usaha di bidang jasa pengamanan (out-source).

Pasal 12

9

Pasal 12

(1) Untuk diangkat sebagai anggota Satpam, seorang calon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. warga negara Indonesia;
- b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaan;
- c. lulus psikotes;
- d. bebas Narkoba;
- e. menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- f. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU);
- g. tinggi badan paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) cm untuk pria dan paling rendah 160 (seratus enam puluh) cm untuk wanita;
- h. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun.

(2) Ketentuan mengenai persyaratan bagi mantan/purnawirawan anggota TNI dan Polri diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.

Paragraf 3

Kemampuan/Kompetensi

Pasal 13

(1) Kemampuan/kompetensi anggota Satpam meliputi:

- a. kepolisian terbatas;
- b. keselamatan dan keamanan lingkungan kerja;
- c. pelatihan/kursus spesialisasi dibidang Industrial Security.

(2) Kemampuan/kompetensi anggota Satpam sebagai pengemban fungsi Kepolisian

Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperoleh melalui pelatihan Satpam pada Lembaga Pendidikan Polri maupun BUJP yang telah mendapatkan izin dari Kapolri.

(3) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) jenjang pelatihan yaitu:

- a. Gada Pratama untuk kemampuan dasar;

b. Gada Madya untuk kemampuan menengah; dan

c. Gada Utama untuk kemampuan manajerial.

(4) Kemampuan teknis keselamatan dan keamanan lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperoleh melalui pelatihan in house training pada tempat dimana anggota Satpam bertugas.

(5) Pelatihan/Kursus Spesialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berkaitan dengan bidang tugasnya yang diatur secara spesifik baik teknis maupun cakupannya, oleh ketentuan peruntukannya.

(6) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan kewajiban dari instansi/badan/penyelenggara dan pengguna Satpam.

Paragraf 4

10

Paragraf 4

Tujuan, Persyaratan dan Kurikulum Pelatihan

Pasal 14

(1) Tujuan pelatihan Gada Pratama yaitu menghasilkan Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaaan fisik, dan memiliki pengetahuan serta keterampilan dasar sebagai pelaksana tugas Satpam.

(2) Persyaratan peserta pelatihan Gada Pratama adalah:

a. warga negara Indonesia;

b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaaan;

c. lulus psikotes;

d. bebas Narkoba;

e. menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

f. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU);

g. tinggi badan paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) cm untuk pria

dan paling rendah 160 (seratus enam puluh) cm untuk wanita; dan

h. usia paling rendah 20 tahun dan paling tinggi 30 tahun.

(3) Pelatihan Gada Pratama dilaksanakan dengan menggunakan minimal pola 232 (dua ratus tiga puluh dua) jam pelajaran, penambahan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan industrial security.

Pasal 15

(1) Tujuan pelatihan Gada Madya yaitu menghasilkan anggota Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaan fisik, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan manajerial tingkat dasar dengan kualifikasi supervisor petugas Satpam.

(2) Persyaratan peserta pelatihan Gada Madya adalah:

- a. lulus pelatihan Gada Pratama;
- b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaan;
- c. bebas narkoba;
- d. untuk lulusan SMU, memiliki pengalaman kerja paling singkat 3 (tiga) tahun di bidang security; dan
- e. surat rekomendasi dari perusahaan tempat peserta bekerja atau SKCK bagi peserta mandiri.

(3) Pelatihan Gada Madya dilaksanakan menggunakan minimal pola 160 (seratus enam puluh) jam pelajaran, penambahan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan industrial security.

Pasal 16

(1) Tujuan pelatihan Gada Utama yaitu menghasilkan anggota Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaan fisik, dan memiliki pengetahuan serta keterampilan sebagai Manajer/Chief Security dengan kemampuan melakukan analisa tugas dan kegiatan, kemampuan mengelola sumber daya

serta kemampuan pemecahan masalah dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

(2) Persyaratan

11

(2) Persyaratan umum pelatihan Gada Utama adalah:

- a. lulus tes kesehatan;
- b. bebas narkoba;
- c. menyertakan SKCK; dan
- d. lulus tes wawancara.

(3) Persyaratan khusus pelatihan Gada Utama adalah:

- a. lulus pelatihan Gada Madya;
- b. memiliki pengalaman kerja paling singkat 6 (enam) tahun bagi security karier;
- c. wajib memiliki pengalaman kerja di bidang security paling singkat 3 (tiga) tahun bagi yang berpendidikan Diploma Tiga (DIII);
- d. wajib memiliki pengalaman kerja di bidang security paling sedikit 2 (dua) tahun bagi yang berpendidikan Strata Satu (S1);
- e. bagi purnawirawan, paling rendah berpangkat Perwira Pertama (Pama);
- f. surat rekomendasi dari perusahaan tempat peserta bekerja.

(4) Pelatihan Gada Utama dilaksanakan minimal menggunakan pola 100 (seratus) jam pelajaran, penambahan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan industrial security.

(5) Alokasi waktu, rincian mingguan, rincian harian, metode pengajaran, mata pelajaran dan jam pelajaran pelatihan Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 17

(1) Persyaratan peserta pelatihan/kursus spesialisasi adalah:

- a. lulus Gada Pratama;
- b. memiliki surat rekomendasi dari perusahaan tempat peserta bekerja.

(2) Kurikulum pelatihan/kursus spesialisasi disusun sesuai peruntukkan dan kualifikasi lulusannya.

Paragraf 5

Kode Etik dan Prinsip Penuntun Satpam

Pasal 18

(1) Komitmen Satpam terhadap kemampuan/kompetensi dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kode etik Satpam dan prinsip penuntun Satpam.

(2) Kode Etik Satpam dan penuntun Satpam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Paragraf 6

12

Paragraf 6

Pendekatan Pelatihan

Pasal 19

Pelatihan Satpam menggunakan pendekatan:

- a. tujuan, yaitu setiap tenaga pelatih wajib mengetahui secara jelas tujuan yang harus dicapai oleh siswa dalam kegiatan pelatihan;
- b. kompetensi, yaitu sejumlah pengetahuan dan keterampilan yang wajib dimiliki oleh Satpam sehingga mampu mengemban tugas dan jabatannya;
- c. sistemik, yaitu penekanan pada kaitan fungsional antara berbagai komponen kurikulum yaitu tujuan pelatihan, kemampuan yang ingin dicapai, pengalaman belajar, materi pelajaran, dan komponen pendukung lainnya;

- d. sistematis, yaitu berdasarkan pada pemikiran yang teratur berdasarkan langkah-langkah yang telah ditentukan;
- e. efisiensi dan efektif, yaitu penggunaan waktu, dana, dan fasilitas yang tersedia harus bisa dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung tercapainya tujuan;
- f. dinamis, yaitu materi pelajaran yang diberikan selalu disesuaikan dengan perkembangan masyarakat, ilmu pengetahuan, dan teknologi;
- g. legalitas, yaitu lembaga yang memiliki otoritas memberikan pelatihan adalah Lembaga Pendidikan Polri atau BUJP yang mendapat izin dari Kapolri.

Paragraf 7

Instruktur

Pasal 20

Instruktur pelatihan sebagai tenaga pendidik/pelatih dalam pelatihan Satpam, wajib mempunyai kualifikasi formal dan non-formal sebagai berikut:

- a. memiliki akta/sertifikat sebagai pelatih yang diperoleh melalui pendidikan/pelatihan formal yang dirancang khusus untuk menjadi seorang instruktur;
- b. memiliki kompetensi/kemampuan instruktur dalam menyusun dan menyampaikan materi yang diperoleh melalui pendidikan, pengetahuan maupun pengalaman;
- c. menunjukkan pengalaman tugas pengamanan, keahlian instruktur pada kekhususan atau kejuruan tertentu sesuai dengan standar yang diperuntukkan;
- d. menunjukkan tingkatan/strata kemampuan sebagai instruktur dalam memberikan materi pelatihan pada Gada Pratama, Gada Madya, atau Gada Utama.

Paragraf 8

13

Paragraf 8

Penahapan Pelatihan

Pasal 21

Penahapan pelatihan Satpam terdiri dari:

- a. tahap pertama yaitu tahap pembentukan sikap mental kepribadian dan pembinaan fisik guna membentuk sikap mental, kepribadian, dan penampilan fisik petugas Satpam;
- b. tahap kedua yaitu tahap pemberian pengetahuan dan keterampilan teknis profesi Satpam agar memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas sebagai anggota Satpam;
- c. tahap ketiga adalah tahap pembulatan yakni aplikasi semua pengetahuan dan keterampilan yang telah diterima selama mengikuti pelatihan yang diwujudkan dalam bentuk latihan teknis dan pembekalan-pembekalan.

Paragraf 9

Lembaga Pelatihan

Pasal 22

(1) Pelatihan Gada Pratama dan Gada Madya diselenggarakan oleh:

- a. lembaga pendidikan di lingkungan Polri;
- b. BUJP yang mempunyai izin operasional pelatihan dari Kapolri.

(2) Pelatihan Gada Utama penyelenggaraannya dikendalikan oleh Mabes Polri.

(3) Untuk pelatihan/kursus spesialisasi diselenggarakan oleh :

- a. Polri;
- b. inhouse training oleh pengguna jasa dan/atau instansi terkait;
- c. instansi/pengguna Satpam terkait dan/atau BUJP yang mendapat izin atau akreditasi untuk melakukan pelatihan dimaksud.

Paragraf 10

Sertifikasi dan Biaya

Pasal 23

(1) Setiap peserta pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan ijazah kelulusan yang mencantumkan kualifikasi pelatihan dan daftar nilai.

(2) Bagi peserta yang telah mengikuti pelatihan/kursus spesialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, berhak mendapatkan sertifikat pelatihan tanpa daftar nilai.

(3) Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diterbitkan dan disahkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk

14

a. untuk pelatihan Gada Pratama dan Gada Madya:

1. ditandatangani oleh Kepala Bagian Binkamsa atas nama Kepala Biro Bimbingan Masyarakat (Karobimmas) Polri untuk pelatihan yang dilaksanakan pada tingkat Mabes Polri;

2. ditandatangani oleh Kepala Biro Binamitra atas nama Kapolda untuk pelatihan yang dilaksanakan pada tingkat Polda;

b. untuk pelatihan Gada Utama ditandatangani oleh Karobimmas Polri;

c. untuk pelatihan/kursus spesialisasi ditandatangani oleh Pejabat Instansi terkait yang mempunyai kewenangan.

(4) Dukungan pembiayaan pelatihan menjadi tanggung jawab organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 11

Pelaporan

Pasal 24

(1) Setiap pelaksanaan pelatihan Satpam wajib dibuatkan laporan pelaksanaan

kegiatan pelatihan.

(2) Isi laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri dari:

- a. jumlah dan sumber peserta;
- b. sarana dan prasarana pelatihan;
- c. materi dan metode pelatihan;
- d. instruktur; dan
- e. hasil pelatihan.

Paragraf 12

Seragam Satpam

Pasal 25

Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpam memakai pakaian seragam dan atribut sebagai identitas pengemban fungsi kepolisian terbatas yang sah, sehingga identitas tersebut dapat dibedakan dari bentuk-bentuk seragam profesi lainnya.

Pasal 26

Gam Satpam terdiri dari:

- a. Gam Satpam PDH;
- b. Gam Satpam PDL;
- c. Gam Satpam PSH;
- d. Gam Satpam PSL.

Pasal 27

15

Pasal 27

(1) Gam Satpam PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari:

- a. tutup kepala memakai pet, berwarna biru tua dilengkapi dengan:
 1. klep warna hitam;

2. pita hias untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning, staf berwarna putih dan anggota berwarna hitam;
 3. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem Satpam;
 4. emblem untuk setingkat supervisor keatas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam sedangkan untuk staf dan anggota berwarna putih perak;
- b. baju kemeja lengan pendek berwarna putih dan memakai lap pundak (schouderlap);
- c. celana untuk pria adalah celana panjang berwarna biru tua dan rok panjang di bawah atau kulot untuk wanita yang penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan;
- d. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam, dan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit sepatu setinggi 5 (lima) cm warna hitam;
- e. ikat pinggang terdiri dari sabuk besar (kopelriem) berwarna hitam dengan timang (gesper) dari logam berwarna kuning dan ikat pinggang kecil berwarna hitam memakai timang (gesper) dari logam berwarna kuning dengan simbol sama seperti pada emblem;
- f. atribut, terdiri dari :
1. monogram dari logam dipasang pada leher baju, untuk pimpinan berwarna kuning emas, sedangkan anggota lainnya berwarna putih;
 2. pita nama terbuat dari kain berwarna dasar putih dijahit di atas saku sebelah kanan dengan tulisan berwarna hitam, sedangkan di bawah nama ditulis nomor registrasi dari anggota yang bersangkutan dengan tulisan berwarna hitam;

3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri;
4. badge terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan instansi/proyek/badan usaha yang menggunakan Satpam tersebut;
5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge yang menunjukkan lokasi Poltabes/Polres/ta yang membawahi operasionalisasi Satpam tersebut;
6. badge Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan dimana Satpam tersebut diregistrasi;

7. tali peluit

16

7. tali peluit untuk setingkat supervisor ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk staf dan anggota di bahu kiri berwarna hitam;
8. tanda jabatan hanya untuk setingkat Supervisor dilekatkan pada saku sebelah kiri yang terbuat dari logam berwarna kuning emas;
9. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri;
10. pisau rimba (survival & tactical) dan multi fungsi (multi function);
11. tanda kompetensi Kepolisian terbatas gada pratama, gada madya dan gada utama terbuat dari logam dipasang pada dada kiri;
12. tanda kualifikasi/spesialisasi keahlian/keterampilan ditempatkan di atas pita sekuriti di bawah tanda kompetensi.

(2) Bentuk dan spesifikasi tanda kualifikasi/spesialisasi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf f angka 12 ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

Pasal 28

Gam Satpam PDL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, terdiri dari:

- a. tutup kepala memakai topi lapangan berwarna biru tua dilengkapi dengan emblem;
- b. baju kemeja lengan panjang berwarna biru tua dan memakai lap pundak (schouderlap);
- c. celana untuk pria dan wanita, bentuk dan warna sama dengan Gam Satpam PDH pria, ditambah dengan pemegang kopelriem;
- d. sepatu untuk pria sepatu dinas lapangan berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu rendah berwarna hitam;
- e. ikat pinggang terdiri dari kopelriem berwarna putih dan ikat pinggang kecil berwarna hitam;
- f. atribut Gam Satpam PDL sama dengan Gam Satpam PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf f, kecuali tali peluit berwarna putih.

Pasal 29

Gam Satpam PSH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, terdiri dari :

- a. stelan safari berwarna gelap bagi pria dan wanita;
- b. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit setinggi 5 (lima) cm berwarna hitam;
- c. atribut, terdiri dari :
 1. papan nama terbuat dari bahan mika berwarna dasar hitam dengan tulisan berwarna putih, ditempatkan pada dada kanan;
 2. kompetensi Kepolisian Terbatas, Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama, terbuat dari logam dipasang pada dada kiri.

Pasal 30

17

Pasal 30

Seragam Satpam PSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d terdiri dari:

- a. stelan jas lengkap berwarna biru tua bagi pria dan wanita;
- b. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit setinggi 5 (lima) cm berwarna hitam;
- c. atribut terdiri dari tanda kompetensi Gada Pratama, Gada Madya atau Gada Utama ditempatkan pada dada kiri.

Pasal 31

- (1) Penggunaan Gam Satpam hanya dibenarkan dalam melaksanakan tugas pengamanan di lingkungan/tempat kerjanya;
- (2) Penggunaan Gam Satpam di luar lingkungan/tempat kerjanya diwajibkan membawa Surat Perintah Tugas atasannya;
- (3) Dalam rangka pelayanan prima, penggunaan Gam Satpam PDH dapat dilengkapi dengan dasi berwarna biru;
- (4) Dalam keadaan tertentu, penggunaan Gam Satpam dapat dilengkapi dengan jaket berwarna hitam dan penempatan atributnya sama dengan Gam Satpam.
- (5) Bentuk Gam Satpam PDH, Gam Satpam PDL, Gam Satpam PSH, dan Gam Satpam PSL sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Paragraf 13

Kelengkapan lain

Pasal 32

- (1) Kelengkapan anggota Satpam, antara lain:

a. kelengkapan perorangan yang melekat, seperti tongkat polisi, borgol, pisau, senjata api, dan radio komunikasi, spesifikasinya berpedoman kepada ketentuan yang ada pada Polri.

b. kelengkapan peralatan keamanan (security devices) Satpam diberikan sesuai dengan tuntutan standar kebutuhan perlengkapan yang harus digunakan pada suatu area tugas.

(2) Ketentuan mengenai penggunaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.

(3) Dalam rangka menjamin legalitas pemakaian kelengkapan harus dibekali dengan surat perintah penggunaan dari pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah pengguna Satpam.

(4) Bentuk

18

(4) Bentuk perlengkapan topi keselamatan kerja (Safety Helmet), sepatu keselamatan kerja (Safety shoes), atribut dan kompetensi Satpam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 33

Penggunaan senjata api bagi Satpam disesuaikan dengan sifat dan lingkup tugasnya serta berpedoman pada ketentuan tentang penggunaan senjata api yang berlaku.

Paragraf 14

Registrasi dan KTA

Pasal 34

(1) Untuk memudahkan pengenalan secara fisik anggota Satpam, setiap anggota Satpam mempunyai Nomor Registrasi (No Reg) sendiri yang dicantumkan/ dituliskan di balik atribut tanda kompetensi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama serta di bawah papan nama pada Seragam.

(2) Struktur penulisan nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

adalah:

- a. bagian pertama yang menunjukkan kode Mabes Polri atau Polda di mana anggota diregistrasi pertama kali;
- b. bagian kedua yang menunjukkan tahun berapa anggota Satpam tersebut lulus mengikuti pelatihan Satpam;
- c. bagian ketiga menunjukkan nomor urut registrasi dari anggota Satpam yang bersangkutan.

(3) Kode nomor "00" diberikan hanya bagi anggota satuan pengamanan yang memperoleh pelatihan tingkat Mabes Polri serta akan ditugaskan oleh organisasi penggunaannya di 2 (dua) wilayah Polda atau lebih.

(4) Kode nomor registrasi pertama kali, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 35

(1) Fungsi registrasi untuk Satpam adalah:

a. sebagai salah satu bentuk pengawasan administratif terhadap setiap anggota Satpam yang meliputi:

1. identitas pribadi;
2. kompetensi kemampuan;
3. riwayat penugasan; dan
4. catatan yang berkaitan dengan profile penugasan masing-masing

Satpam;

b. merupakan syarat untuk menetapkan nomor registrasi dan mengeluarkan KTA bagi seorang anggota Satpam.

(2) Dokumen

(2) Dokumen registrasi dijadikan dasar untuk pembuatan data, statistik dan informasi yang dapat menggambarkan peta kekuatan satpam sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 36

(1) Fungsi KTA Satpam adalah sebagai identitas kewenangan melaksanakan tugas pengemban fungsi kepolisian terbatas di lingkungan kerjanya.

(2) KTA wajib diperlihatkan apabila diperlukan untuk membuktikan kewenangan yang dimiliki pemegangnya.

Pasal 37

(1) Tempat pengajuan registrasi KTA adalah:

a. Mabes Polri, sebagai pusat registrasi dan database Satpam seluruh wilayah Indonesia, dan Karobimmas Polri bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan registrasi Satpam tingkat nasional;

b. Polda, sebagai pusat registrasi dan database Satpam di wilayah Polda, dan Kapolda bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan registrasi Satpam tingkat kewilayahan.

(2) Dalam hal tempat pengajuan registrasi sangat jauh dari tempat tinggal pemohon, maka permohonan dapat diajukan ke Polwil/Polwiltabes/Poltabes/Polres/Polresta, dan selanjutnya Polwil/Polwiltabes/Poltabes/Polres/Polresta meneruskannya ke Polda setempat.

(3) Tata cara dalam pemberian registrasi sebagai berikut:

a. organisasi pengguna Satpam secara kolektif mengajukan permohonan registrasi dan penerbitan KTA secara tertulis kepada Kapolri U.p. Karobimmas Polri atau Kapolda berdasarkan tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang dilampiri dengan formulir registrasi dan KTA yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan oleh

masing-masing anggota Satpam;

b. formulir registrasi yang telah diterima setelah dinyatakan lengkap, maka pada tingkat:

1. Mabes Polri, diberikan nomor registrasi untuk seterusnya diterbitkan KTA yang ditandatangani oleh Kabagbinkamsa atas nama Karobimmas Polri;

2. Polda, diberikan nomor registrasi untuk seterusnya diterbitkan KTA yang ditandatangani oleh Karobinamitra atas nama Kapolda;

c. permohonan registrasi dan penerbitan KTA yang diterima, selanjutnya diproses untuk kelengkapan pas foto dan rumus sidik jari, kemudian dibuatkan surat pengantar ke Polda guna penomoran registrasi dan penerbitan KTA.

(4) KTA yang

20

(4) KTA yang telah diterima oleh pemohon, wajib dilaporkan kepada Binamitra Polres dimana pemegangnya bertugas, yang akan digunakan sebagai data dalam rangka pembinaan operasionalnya.

Pasal 38

(1) Kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3)

huruf a terdiri dari:

- a. pas foto;
- b. fotokopi sertifikasi kompetensi yang dimiliki; dan
- c. rumus sidik jari masing-masing anggota Satpam.

(2) Pengambilan pas foto dan perumusan sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, dilaksanakan oleh pejabat Identifikasi Polri pada organik pelaksana fungsi identifikasi di setiap tempat registrasi.

Pasal 39

Keterangan yang dicantumkan dalam KTA, meliputi:

- a. identitas pribadi;
- b. perusahaan/instansi yang menggunakan;
- c. kompetensi kemampuan/kecakapan yang dimiliki; dan
- d. masa berlaku KTA.

Pasal 40

Ketentuan dalam pembuatan pas foto pada KTA Satpam adalah:

- a. pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar;
- b. background/warna dasar pas foto menyesuaikan KTA Satpam yang diajukan;
- c. menggunakan Gam PDH yaitu putih biru lengkap dengan badge, lokasi, papan nama, tanda kewenangan dan tanpa tutup kepala, kecuali untuk Kartu Tanda Manager Keamanan dapat menggunakan Seragam PSH.

Pasal 41

(1) Warna dasar KTA adalah:

- a. biru diperuntukkan bagi anggota Satpam yang telah lulus pelatihan gada pratama;
- b. kuning diperuntukkan bagi anggota Satpam yang telah lulus pelatihan gada madya;
- c. merah diperuntukkan bagi anggota Satpam atau Manager Keamanan yang telah lulus pelatihan gada utama.

(2) Bentuk dan ukuran KTA dibuat dengan kriteria fleksibel, efisien, dan tidak mudah rusak, sehingga dapat ditempatkan dalam saku atau dompet, serta mudah untuk dibaca dan dikenali.

(3) Spesifikasi teknis KTA Satpam ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

(4) Masa berlaku

21

(4) Masa berlaku KTA Satpam adalah untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal dikeluarkan;

Pasal 42

(1) Tata cara penggantian dan pencabutan KTA Satpam, sebagai berikut:

- a. apabila KTA Satpam telah habis masa berlakunya, maka penggantian KTA dapat dilakukan melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan pada surat permohonan penggantian KTA harus dilampiri KTA yang telah habis jangka waktu berlakunya;
- b. apabila KTA Satpam hilang atau rusak, dapat diminta penggantian melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), dan dilampiri bukti-bukti hilang atau sebab-sebab kerusakan;
- c. apabila pemegang KTA Satpam meninggal dunia, dipindahkan atau dibebaskan dari tugas-tugas Satpam, maka KTA yang bersangkutan oleh penggunaannya diserahkan kepada Polres setempat, untuk kemudian diproses pencabutannya.

(2) Setiap perubahan/penambahan nomor registrasi KTA, Polda wajib melaporkan ke Mabes Polri c.q. Birobimmas Polri.

Pasal 43

(1) Setiap Polda wajib melaporkan mutasi pemberian nomor registrasi untuk database tingkat Mabes Polri.

(2) Setiap Polres wajib melaporkan mutasi dari pemegang KTA kepada Polda nya untuk menentukan perubahan status registrasi yang bersangkutan.

(3) Laporan pelaksanaan kegiatan registrasi dilakukan satu bulan sekali.

Pasal 44

Sistem data base elektronik Satpam, dilakukan sebagai berikut:

- a. sistem elektronik data-base dirancang dengan konfigurasi terdistribusi sampai dengan tingkat Polres, dan berjalan pada jaringan intranet Polri;
- b. aplikasi dalam data-base meliputi berbagai statistik tentang satuan pengamanan dan cetak KTA;
- c. operator sistem data-base dan tataran kewenangan akses ditetapkan dengan surat keputusan;
- d. pembinaan terhadap sistem data-base ini dilaksanakan oleh Birobimmas Polri;
- e. implementasi sistem data base elektronik Satpam dilaksanakan sesuai dengan program yang ditetapkannya.

Pasal 45

22

Pasal 45

Bagan tentang proses registrasi dan penerbitan KTA, penulisan dan pencantuman nomor registrasi, formulir registrasi dan bentuk KTA sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 46

Anggaran untuk penyelenggaraan registrasi dan penerbitan KTA Satpam disusun dengan melibatkan semua komponen yang terkait.

BAB IV

HUBUNGAN DAN TATA CARA KERJA

Pasal 47

(1) Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Satpam adalah:

a. vertikal ke atas, yaitu:

1. dengan satuan Polri, menerima direktif yang menyangkut hal-hal legalitas kompetensi, pemeliharaan kemampuan dan kesiapan siagaan serta asistensi dan bantuan operasional;

2. dengan instansi/departemen teknis pemerintah, menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan teknis sesuai dengan bidangnya;

3. dengan asosiasi yang membawahi Satpam, menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan keprofesian termasuk kesejahteraan di bidang industrial security dan advokasi terhadap masalah-masalah hukum yang terjadi;

b. horizontal, yaitu antar Satpam dengan komponen organisasi yang sejajar di lingkungan kerja maupun dengan organisasi kemasyarakatan di sekitar lingkungan kerja, dengan ketentuan:

1. antar Satpam bersifat koordinatif saling tukar informasi guna mendukung pelaksanaan tugas masing-masing;

2. dengan komponen organisasi di lingkungan kerja bersifat koordinasi untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan dalam pembinaan keamanan dan ketertiban;

3. dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan di sekitar tempat tugas bersifat koordinasi guna menciptakan situasi yang saling manfaat dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;

c. vertikal

23

c. vertikal ke bawah, yaitu:

1. dalam ikatan organisasi, maka organisasi yang lebih atas melakukan pengawasan, pengendalian dan bantuan terhadap kegiatan serta menerima laporan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. dalam ikatan perorangan, maka kompetensi yang lebih atas dapat melakukan pengawasan teknis penerapan kode etik dan tuntunan pelaksanaan tugas serta melakukan tindakan korektif.

(2) Pada setiap lingkungan kerja HTCK harus dijabarkan dalam satu prosedur standar (Standart Operating Procedure/SOP) yang menjadi pedoman pokok pelaksanaan kegiatan pengamanan.

(3) Apabila pada satu tingkat eskalasi keamanan tertentu menimbulkan ancaman dan gangguan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat umum, maka Satpam harus di bawah komando dan kendali langsung Pejabat Polri yang berwenang.

Pasal 48

(1) Produk staf/naskah administrasi pengamanan terdiri dari:

a. rencana pengamanan (Renpam) merupakan produk/naskah kebijaksanaan pengamanan yang menetapkan arahan dan kerangka prinsip kegiatan yang lengkap untuk setiap organisasi yang disusun oleh pimpinan Satpam;

b. rencana kontinjensi (Renkon), merupakan produk tertulis pada tatanan manajemen puncak, yang menetapkan arahan dan kerangka prinsip kegiatan lengkap untuk satu organisasi;

c. rencana kegiatan dan rencana kontinjensi (Activities Plan and Contingency Plan), merupakan produk tertulis yang disusun oleh setiap bagian dan unit kerja dari organisasi Satpam, secara “bulanan dan mingguan” yang akan menjadi acuan kegiatan bagi setiap anggota Satpam yang melaksanakan;

d. laporan pelaksanaan, merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, meliputi:

1. laporan bulanan, dibuat oleh setiap bagian/komponen organisasi Satpam yang ditujukan kepada penanggung jawab Satpam, dan setelah dikompilir dan dievaluasi, diolah menjadi laporan kegiatan pengamanan kepada pimpinan puncak manajemen (Direksi);
2. laporan pelaksanaan tugas, dibuat oleh penanggung jawab Satpam sebagai pertanggungjawaban lengkap dari pelaksanaan tugas selama 1(satu) periode kerja/kontrak;
- e. laporan kejadian, merupakan laporan yang dibuat oleh petugas Satpam yang berkompeten dan diberikan kewenangan secara fungsional, yang berisi tentang peristiwa/kejadian gangguan keselamatan/keamanan yang terjadi dan harus segera diketahui oleh penanggung jawab Satpam maupun manajemen puncak (Direksi).

(2) Apabila

24

(2) Apabila peristiwa/kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengakibatkan korban manusia dan/atau berakibat gangguan kepada masyarakat umum di luar lingkungan kerja, atau sudah memenuhi unsur-unsur pelanggaran/pidana umum, maka wajib pada kesempatan pertama dilaporkan kepada Satwil Kepolisian setempat dan membuat laporan selaku saksi pelapor.

Pasal 49

(1) Produk Renpam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a digunakan sebagai pedoman implementasi SMP pada seluruh komponen/bagian organisasi, dan menjangkau 1 (satu) tahun periode kerja atau kontrak pengamanan.

(2) Ketentuan dalam pembuatan produk Renpam adalah:

- a. kebijaksanaan pengamanan harus konsisten dengan proses bisnis organisasi dan/atau sistem manajemen yang berlaku;

- b. merupakan produk/naskah “rahasia/confidential”, yang pemberlakuan dan perubahannya harus disahkan oleh pimpinan manajemen puncak;
- c. pengendalian distribusi naskah Renpam berada pada pimpinan manajemen puncak, pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala/Manajer Satpam;
- d. Renpam harus dijabarkan menjadi rencana kegiatan pengamanan oleh setiap komponen/bagian organisasi maupun kegiatan.

(3) Apabila dipandang perlu oleh manajemen, Renpam dapat diberikan kepada kepala satuan wilayah kepolisian setingkat Polres setempat dan khusus untuk objek vital nasional kepada Polda setempat.

Pasal 50

(1) Produk Renkon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b disusun oleh kepala/manajer Satpam, yang pemberlakuannya disahkan oleh pimpinan instansi/lembaga Pemerintah yang bersangkutan, yang digunakan sebagai pedoman di setiap komponen/bagian lingkungan kerja dalam menghadapi keadaan darurat/kontinjensi keamanan.

(2) Produk Renkon merupakan produk “terbatas”, dan dalam pembuatannya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. pemberlakuannya termasuk perubahannya disahkan oleh pimpinan puncak manajemen;
- b. dalam penyusunannya dapat meminta konsultasi dari pejabat/Kepala Kepolisian wilayah setempat dan instansi pemerintah terkait;
- c. pengendalian distribusi naskah Renkon berada pada manajemen puncak;
- d. dijabarkan pada setiap komponen/bagian dari organisasi ke dalam petunjuk kontinjensi yang lebih teknis dan praktis;
- e. dilakukan latihan secara periodik guna evaluasi dalam rangka peninjauan

untuk penyesuaian/penyempurnaan;

f. diberikan

25

f. diberikan kepada kepala satuan wilayah kepolisian setingkat Polres setempat, dan khusus untuk objek vital nasional diberikan juga kepada Polda setempat, serta secara selektif prioritas diberikan kepada instansi pemerintah terkait.

Pasal 51

(1) Ketentuan produk rencana kegiatan dan rencana kontinjensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c adalah :

a. disusun oleh pimpinan bagian/unit organisasi, dikerjakan oleh pimpinan Satpam, dan untuk pemberlakuannya disahkan oleh penanggung jawab Satpam;

b. merupakan jabaran dari Renpam dan Renkon;

c. berisi tentang target kegiatan, personel penanggung jawab, uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan, hasil yang dicapai dan keterangan yang perlu dicatat/direkam;

d. dituangkan pada panel visual di tempat kerja yang dapat dilihat oleh personel yang terlibat;

e. rencana kegiatan dari unsur-unsur pelaksana pada organisasi pengamanan, dilaporkan dan/atau dikoordinasikan dengan Satuan Polri setempat, minimal pada saat rapat koordinasi rutin dalam rangka penyusunan rencana kegiatan bersama.

(2) Bentuk dari produk berupa renpam (security plan), renkon (contingency plan), rencana kegiatan (security activity plan), laporan kejadian dan laporan kegiatan (security report) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan

dengan peraturan ini.

BAB V

26

BAB V

BUJP

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 52

(1) Organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah dapat menggunakan BUJP dalam rangka mendukung pencapaian penerapan SMP.

(2) BUJP yang dimaksud pada ayat (1) dibina oleh Polri, yang dalam pelaksanaannya wajib mendapatkan izin operasional dari Kapolri berdasarkan rekomendasi dari Polda di tempat badan usaha tersebut beroperasi.

Bagian Kedua

Penggolongan

Pasal 53

Penggolongan BUJP meliputi:

- a. Usaha Jasa Konsultasi Keamanan (Security Consultancy);
- b. Usaha Jasa Penerapan Peralatan Keamanan (Security Devices);
- c. Usaha Jasa Pelatihan Keamanan (Security Training);
- d. Usaha Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga (Valuables Security Transport);
- e. Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan (Guard Services);
- f. Usaha Jasa Penyediaan Satwa (K9 Services).

Pasal 54

(1) Usaha Jasa Konsultasi Keamanan (Security Consultancy) sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 53 huruf a, memberikan jasa kepada pengguna jasa berupa saran, pertimbangan atau pendapat dan membantu dalam pengelolaan tentang cara dan prosedur pengamanan suatu objek.

(2) Usaha Jasa Penerapan Peralatan Keamanan (Security Devices) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, memberikan jasa kepada pengguna jasa berupa penerapan teknologi peralatan pengamanan dalam kaitannya dengan cara dan prosedur pengamanan suatu objek.

(3) Usaha Jasa Pelatihan Keamanan (Security Training) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, memberikan jasa berupa penyediaan sarana dan prasarana untuk melaksanakan pendidikan dan latihan di bidang keamanan guna menyiapkan, meningkatkan, dan memelihara kemampuan tenaga Satpam.

(4) Usaha Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga (Valuables Security Transport) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, memberikan jasa pengamanan berupa pengawalan pengangkutan uang dan barang berharga.

(5) Usaha

27

(5) Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan (Guard Services) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e, memberikan jasa berupa penyediaan tenaga Satpam untuk melakukan pengamanan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja pengguna jasa.

(6) Usaha Jasa Penyediaan Satwa (K9 Services) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf f, memberikan jasa berupa penyediaan satwa untuk melakukan pengamanan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja pengguna jasa.

Pasal 55

Kegiatan Badan Usaha Jasa Konsultasi Keamanan adalah:

- a. melakukan jasa penilaian kelayakan pengamanan objek, asset, dan lingkungan;
- b. membuat perencanaan bentuk dasar dan desain pengamanan yang berstruktur dan sistematis sesuai dengan potensi kerawanan objek yang diamankan;
- c. mengadakan penelitian dan pengembangan tentang cara dan prosedur pengamanan suatu objek;
- d. memberikan jasa perancangan sistem perangkat pengamanan yang efektif dan efisien pada suatu objek pengamanan berdasarkan potensi kerawanan dan kondisi lingkungan;
- e. membantu pemakai jasa keamanan dalam mengimplementasikan sistem perangkat pengamanan yang baru atau mengkaji ulang sistem pengamanan yang telah ada;
- f. memberikan jasa konsultasi di bidang resiko bisnis (business risk), termasuk informasi pengamanan dan bisnis; dan/atau
- g. jasa pengumpulan informasi untuk kepentingan pengamanan swakarsa internal perusahaan (client) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Kegiatan Badan Usaha Jasa Penerapan Peralatan Keamanan adalah:

- a. merencanakan pengadaan, rancang bangun (design), pemasangan, dan pemeliharaan peralatan keamanan, kecuali untuk peralatan keamanan senjata api, gas air mata, alat/peralatan kejut dengan tenaga listrik, dan bahan peledak;
- b. menetapkan garansi atas penggunaan peralatan keamanan;
- c. menyiapkan dan melatih tenaga operator untuk menjamin beroperasinya peralatan keamanan; dan/atau
- d. menyusun tata cara, prosedur dan mekanisme sistem tanda bahaya atau darurat guna bantuan dan pertolongan pertama.

Pasal 57

Pasal 57

Kegiatan Badan Usaha Jasa Pelatihan Keamanan adalah:

- a. menyelenggarakan pelatihan tenaga Satpam dengan kualifikasi kemampuan dasar Gada Pratama dan Gada Madya, kecuali untuk Gada Utama penyelenggaraannya dikendalikan oleh Mabes Polri;
- b. menyelenggarakan pelatihan spesialisasi bekerja sama dengan instansi, otoritas terkait atau BUJP yang direkomendasikan oleh instansi terkait;
- c. menyelenggarakan pelatihan penyegaran bagi anggota Satpam yang sudah bertugas dalam rangka pemeliharaan kemampuan dasar Satpam; dan/atau
- d. menyelenggarakan penataran, lokakarya, dan seminar di bidang security.

Pasal 58

Kegiatan Badan Usaha Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga adalah:

- a. menyiapkan infrastruktur dan sarana angkutan yang memenuhi persyaratan standar asuransi internasional;
- b. menyiapkan tenaga pengawal tetap dari Polri dan pengemudi yang memenuhi persyaratan;
- c. mengasuransikan uang dan barang berharga yang diangkut/dikawal;
- d. mengasuransikan personel yang melaksanakan pengawalan dan pengangkutan uang dan barang berharga; dan/atau
- e. melakukan pengawalan uang dan barang berharga dalam wilayah Indonesia.

Pasal 59

Kegiatan Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan adalah:

- a. menyiapkan tenaga pengamanan yang berkualifikasi minimal pelatihan dasar Satpam (Gada Pratama);
- b. memberikan kompensasi, asuransi, dan jaminan kesejahteraan lain bagi setiap

anggota Satpam serta kejelasan status ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. mengatur kegiatan pengamanan dalam lingkungan/kawasan kerjanya sesuai permintaan pengguna jasa pengamanan; dan/atau

d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan dalam lingkungan/kawasan kerjanya.

Pasal 60

Kegiatan Badan Usaha Jasa Penyediaan Satwa (K9 Services) adalah:

a. menyediakan jasa satwa yang mempunyai kemampuan khusus untuk membantu tugas Satpam sesuai dengan permintaan pengguna jasa;

b. melatih

29

b. melatih pawang satwa;

c. melatih satwa; dan/atau

d. menyewakan satwa.

Bagian Ketiga

Kewajiban

Pasal 61

(1) BUJP dalam melaksanakan kegiatannya wajib:

a. menaati ketentuan peraturan perundangan;

b. merahasiakan sistem jasa pengamanan para penggunanya; dan

c. membuat laporan setiap semester yang ditujukan kepada Karobimmas Polri dan tembusan kepada Kapolda U.p. Karobinamitra setempat.

(2) Isi laporan setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

a. data personel/karyawan badan usaha;

b. daftar pengguna jasa yang menjadi pelanggan (client);

c. data Satpam yang dikelola; dan

d. kegiatan usaha yang dijalankan.

Bagian Keempat

Surat Rekomendasi dan Surat Izin Operasional Badan Usaha

Paragraf 1

Surat Rekomendasi

Pasal 62

(1) Tata Cara memperoleh surat rekomendasi adalah:

a. pimpinan badan usaha sebagai pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kapolda setempat U.p. Karobinamitra untuk mendapatkan surat rekomendasi dengan melampirkan:

1. akte pendirian badan usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT)

yang telah mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;

2. struktur organisasi badan usaha;

3. daftar personel (Pimpinan, Staf, dan Tenaga Ahli) berikut riwayat hidup singkat masing-masing;

4. surat keterangan domisili badan usaha dari Pemerintah Daerah setempat dan mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;

5. Nomor

30

5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat;

7. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat, Surat Izin Usaha Tetap dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan Badan/Instansi terkait;
 8. surat izin kerja sebagai Tenaga Ahli Asing dari Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta Badan Intelkam Polri, apabila menggunakan tenaga kerja asing;
 9. membuat surat pernyataan di atas materai tidak menggunakan tenaga kerja asing, apabila tidak menggunakan tenaga kerja asing;
 10. surat pernyataan di atas materai akan menggunakan Gam Satpam sesuai dengan ketentuan Polri;
 11. surat keterangan sebagai anggota asosiasi yang bergerak di bidang jasa pengamanan, yang terdaftar di Polri;
 12. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan badan usaha;
- b. Polri melakukan penelitian/audit terhadap persyaratan yang diajukan dan apabila memenuhi persyaratan diterbitkan surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Karobinamitra atas nama Kapolda.

(2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku untuk satu macam/jenis bidang usaha dengan jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat rekomendasi tersebut.

(3) Surat rekomendasi digunakan untuk mengurus izin operasional dan bukan merupakan izin operasional/kegiatan.

Paragraf 2

Surat Izin Operasional

Pasal 63

Setiap badan usaha hanya dapat melaksanakan kegiatan usaha jasa pengamanan

setelah mendapat surat izin operasional dari Kapolri.

Pasal 64

Persyaratan untuk mendapatkan surat izin operasional adalah:

a. persyaratan umum, yaitu:

1. surat rekomendasi dari Polda setempat;
2. akte pendirian badan usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang telah mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;
3. struktur

31

3. struktur organisasi badan usaha;
4. daftar personel (Pimpinan, Staf, dan Tenaga Ahli) berikut riwayat hidup/curriculum vitae masing-masing;
5. surat keterangan domisili badan usaha dari Pemerintah Daerah setempat dan mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat;
8. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat, Surat Izin Usaha Tetap dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan Badan/Instansi terkait;
9. bagi Tenaga Kerja Asing harus memiliki dokumen keimigrasian yang sah dan masih berlaku;
10. surat pernyataan bermaterai akan menggunakan Gam Satpam sesuai dengan ketentuan Polri;

11. surat keterangan sebagai anggota asosiasi yang bergerak di bidang pengamanan, yang terdaftar di Polri;

12. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan badan usaha.

b. persyaratan khusus, yaitu:

1. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa konsultan keamanan, diwajibkan memiliki tenaga ahli yang mempunyai kemampuan dan

keterampilan teknis/sistem pengamanan;

2. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa penerapan peralatan keamanan, diwajibkan memiliki surat rekomendasi uji coba atas peralatan

pengamanan yang akan dipasarkan sesuai standarisasi yang dikeluarkan oleh Biro Penelitian dan Pengembangan Polri;

3. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa pelatihan keamanan, diwajibkan memiliki sarana dan prasarana pelatihan yang ditentukan

Polri;

4. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa kawal angkut uang dan barang berharga, diwajibkan memiliki sarana angkutan khusus

(armored car) dan ruang khusus (strong room/vault);

5. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga pengamanan, diwajibkan mengasuransikan anggota Satpamnya kepada

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);

6. bagi badan usaha jasa penyedia satwa, diwajibkan memiliki fasilitas kandang, pawang (handler) dan tempat pelatihan.

Pasal 65

32

Pasal 65

Tata cara untuk mendapatkan surat izin operasional adalah:

- a. pimpinan badan usaha mengajukan permohonan surat izin operasional yang ditujukan kepada Kapolri U.p. Karobimmas Polri untuk mendapatkan pengesahan izin operasional badan usahanya dengan melampirkan semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64;
- b. apabila persyaratan dipenuhi, dilakukan audit kesiapan bagi izin baru dan audit kinerja bagi izin lama (perpanjangan) oleh Tim Audit untuk menilai layak atau tidak diterbitkan izin operasionalnya;
- c. apabila dinilai layak oleh Tim Audit, diterbitkan surat izin operasional kegiatan badan usaha yang ditandatangani oleh Karobimmas Polri atas nama Kapolri;

Pasal 66

(1) Wilayah kegiatan dari BUJP ditentukan dalam surat izin operasional badan usaha yang diterbitkan.

(2) Surat izin operasional BUJP berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun bagi izin baru, dan 2 (dua) tahun bagi izin perpanjangan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Audit SMP

Pasal 67

(1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian guna untuk memastikan penerapan SMP dilaksanakan audit.

(2) Audit sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

- a. audit kecukupan dokumen;
- b. audit kesesuaian; dan
- c. audit pengawasan.

(3) Audit kecukupan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah kegiatan

mereview dokumen untuk memastikan bahwa semua persyaratan dokumen administrasi dan perundangan telah dipenuhi oleh organisasi, perusahaan dan atau instansi/lembaga pemerintah sebelum dilakukan audit kesesuaian oleh Badan Audit.

(4) Audit kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun masa sertifikasi.

(5) Audit pengawasan SMP dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun selama masa sertifikat.

(6) Audit

33

(6) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh badan audit yang ditugaskan oleh Kapolri.

(7) Badan audit sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) adalah Lembaga Audit Publik nasional yang independen, dan mendapat penunjukan melalui keputusan Kapolri.

(8) Kriteria Badan audit yang dimaksud pada ayat (7) akan diatur dalam petunjuk teknis.

Pasal 68

Dalam rangka pelaksanaan audit SMP, masing-masing pihak yang terkait mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

a. Polri, melakukan:

1. pembuatan rencana tahunan audit bagi organisasi, perusahaan dan atau instansi/lembaga pemerintah;
2. penyampaian pemberitahuan pelaksanaan audit kepada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah, dan badan audit;
3. penunjukan personel Polri yang dilibatkan dalam tim audit;

b. Badan audit menyiapkan personel yang dilibatkan dalam tim audit dan sistem prosedur untuk pelaksanaan audit;

c. Organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah menyediakan dokumen dan seluruh persyaratan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit SMP.

Pasal 69

(1) Tim Audit SMP dibentuk serta dipimpin oleh badan audit yang anggotanya berasal dari:

a. Auditor badan audit dan/atau atas nama badan audit;

b. Staf Birobimmas Polri dan/atau personel Polri yang ditunjuk (untuk tingkat Mabes Polri), Staf Birobinamitra dan/atau personel Polri yang ditunjuk (untuk tingkat Polda);

c. perwakilan asosiasi profesi pengamanan yg disahkan dan ditunjuk oleh Polri dan/atau instansi teknis terkait.

(2) Tim Audit adalah anggota yang ditunjuk oleh Polri dan telah mendapat pelatihan teknis audit serta telah terdaftar dan tersertifikasi dari Birobimmas Polri.

Pasal 70

(1) Pelaksanaan audit dilakukan dengan metode :

a. tinjauan seluruh dokumen yang dipersyaratkan;

b. pemberian

34

b. pemberian pertanyaan kepada pengusaha, pengurus, tenaga kerja, dan masyarakat sekitar, serta pihak terkait lainnya;

c. observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap suatu kegiatan di lapangan dan instalasi terpasang;

d. pengisian parameter penilaian (skoring).

(2) Proses audit meliputi:

- a. persyaratan administrasi;
- b. sarana dan prasarana;
- c. sumber daya manusia;
- d. program dan operasional perusahaan.

(3) Parameter penilaian dituangkan secara kuantitatif dan kualitatif.

(4) Badan audit wajib menyampaikan laporan audit lengkap kepada Kepala Biro Bimmas Polri.

(5) Kepala Biro Bimmas Polri melakukan evaluasi dan penilaian terhadap laporan audit yang telah masuk dan selanjutnya melaporkan seluruh kegiatan audit kepada Kapolri.

Bagian Kedua

Audit BUJP

Pasal 71

Polri melakukan pengawasan terhadap BUJP melalui kegiatan audit yang dilakukan secara berkala dan insidental.

Pasal 72

(1) Audit BUJP terdiri dari:

- a. audit kecukupan, untuk memastikan bahwa semua persyaratan administratif dan ketentuan perundang-undangan telah dipenuhi oleh calon BUJP atau BUJP untuk perpanjangan izin operasional dari Mabes Polri;
- b. audit kesesuaian untuk mendapatkan atau memperpanjang perizinan BUJP yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun;
- c. audit pengawasan/surveillance BUJP yang dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun selama masa sertifikat atau perizinan.

(2) Hasil audit dituangkan dalam bentuk laporan auditor yang ditujukan kepada Kepala Birobimmas Polri.

Pasal 73

35

Pasal 73

Dalam rangka pelaksanaan audit BUJP, masing-masing pihak yang terkait mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

a. Polri, melakukan:

1. penyampaian pemberitahuan pelaksanaan audit kepada BUJP terkait.
2. penunjukan personel Polri yang dilibatkan dalam tim audit, yaitu untuk tingkat Mabes Polri adalah Staf Birobimmas Polri dan/atau Personel Polri yang ditunjuk dan untuk tingkat Polda adalah Staf Birobinamitra dan atau Personel Polri yang ditunjuk;

b. Tim audit menyiapkan personel yang dilibatkan dalam tim audit dan sistem prosedur untuk pelaksanaan audit;

Pasal 74

Dalam rangka audit, BUJP wajib:

- a. menyiapkan personel pendamping yang secara teknis berkompeten di bidangnya, selama kegiatan audit berlangsung;
- b. menyiapkan data yang dibutuhkan Tim Audit terkait dengan bidang usaha yang dijalankan;
- c. menyiapkan laporan kegiatan terakhir yang meliputi data personel, kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menandatangani lembar kerja yang telah diisi oleh auditor pada setiap pelaksanaan audit;
- e. menyiapkan dukungan fasilitas yang diperlukan dalam rangka kegiatan audit.

Pasal 75

(1) Metode dan parameter penilaian audit untuk penerbitan izin operasional dan perpanjangannya meliputi;

- a. pemeriksaan dokumen;
- b. observasi, adalah pengamatan langsung terhadap suatu kegiatan/instalasi terpasang di lapangan;
- c. wawancara; dan/atau
- d. pengisian parameter penilaian.

(2) Parameter penilaian audit dituangkan secara kuantitatif dan kualitatif.

(3) Parameter penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Petunjuk teknis.

BAB VII

36

BAB VII

EVALUASI DAN PENILAIAN

Pasal 76

(1) Evaluasi dan penilaian atas laporan audit SMP dilaksanakan oleh Polri c.q.

Birobimmas Polri.

(2) Berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian tersebut pada ayat (1), Polri memberikan penghargaan atau tindakan pembinaan sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan SMP.

(3) Pemberian penghargaan atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut :

- a. 0 – 59%, pencapaian mendapatkan tindakan pembinaan;
- b. 60 – 84%, pencapaian mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dan plakat perak;

c. 85 – 100%, pencapaian mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dan plakat emas.

(4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan c, ditandatangani oleh Kapolri dan berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

(5) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberlakukan juga untuk audit izin operasional BUJP sebagai berikut:

a. 0 – 59 %, pencapaian tidak mendapat izin operasional.

b. 60 – 84 %, pencapaian mendapatkan izin operasional dengan pengawasan setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali;

c. 85 – 100%, pencapaian mendapatkan izin operasional penuh.

(6) Ketentuan tentang izin operasional sebagaimana dinyatakan pada pasal 65 huruf c dan pasal 66 ayat (2).

Pasal 77

Biaya pelaksanaan audit SMP dibebankan kepada organisasi, perusahaan atau instansi/lembaga pemerintah yang diaudit.

BAB VIII

37

BAB VIII

SANKSI

Bagian Kesatu

Pelatihan

Pasal 78

(1) Lembaga pelatihan yang tidak membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis.

(2) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah penetapan sanksi peringatan

tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga pelatihan masih belum menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan, maka dikenakan sanksi peninjauan kembali terhadap penyelenggaraan pelatihan.

Bagian Kedua

Gam dan Atribut

Pasal 79

(1) Anggota Satpam yang tidak menggunakan seragam dan atribut kewenangan kepolisian terbatas sesuai dengan ketentuan, dikenakan sanksi berupa catatan kondite bidang disiplin yang dapat mempengaruhi penilaian dalam rangka reward dan promosi yang bersangkutan.

(2) Ketentuan teknis tentang pemberian sanksi ditentukan oleh manajemen dari pengguna satpam yang bersangkutan.

(3) Bagi penyelenggara Satpam inhouse maupun badan usaha bidang jasa pengamanan yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 25, dikenakan sanksi:

a. pembinaan, berupa:

1. teguran tertulis;

2. perintah untuk mengganti pejabat eksekutif tertinggi di bidang pengamanan (security manager) disertai pertimbangan dalam rangka terjaminnya kelancaran dari operasionalisasi sistim corporate security;

b. dibekukannya izin operasional sampai dengan temuan pada audit sebelumnya tidak terdapat pada audit ulang.

Bagian

38

Bagian Ketiga

Registrasi dan KTA

Pasal 80

- (1) Bagi Satpam yang terlambat dalam pengurusan KTA, dikenakan sanksi administrasi berupa tegoran tertulis, apabila keterlambatan pengurusan lebih dari 1 (satu) tahun, maka wajib dilakukan penyegaran dengan cara pelatihan kembali bagi anggota Satpam yang bersangkutan.
- (2) Anggota Satpam yang terlibat tindak pidana atau dikeluarkan, maka KTA Satpam harus dicabut dan diserahkan kepada Polres setempat.
- (3) Anggota Satpam yang tidak dapat menunjukkan KTA Satpam pada waktu melaksanakan tugas, dikenakan pembekuan sementara aktivitasnya sampai dapat menunjukkan KTA.
- (4) Anggota Satpam yang menggunakan KTA palsu dapat dikenakan ketentuan pidana yang berlaku.

Bagian Keempat

BUJP

Pasal 81

- (1) BUJP yang tidak membuat laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, selama 2 (dua) kali berturut-turut, dikenakan sanksi berupa teguran.
- (2) BUJP yang tidak memperpanjang Surat Izin Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah masa berlaku Surat Izin Operasional berakhir, dikenakan sanksi pembekuan Surat Izin Operasional.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah penetapan sanksi pembekuan Surat Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUJP tidak mengajukan perpanjangan Surat Izin Operasional, maka dikenakan sanksi

pembatalan Surat Izin Operasional.

Pasal 82

(1) BUJP yang tidak memenuhi parameter penilaian yang dihasilkan oleh Tim Auditor berdasarkan metode audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, maka izin operasionalnya ditangguhkan penerbitannya.

(2) BUJP yang ditangguhkan izin operasionalnya wajib mengikuti pembinaan sesuai dengan rekomendasi yang ditetapkan oleh Tim Auditor.

BAB IX

39

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

(1) Peraturan ini merupakan pedoman bagi penyusunan berbagai standar teknis keamanan, keselamatan untuk masing masing Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah.

(2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

(3) Perubahan atau penambahan sesuai perkembangan unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini diatur tersendiri oleh Kapolri.

Pasal 84

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini ditempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Desember 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

CAP/TTD

Drs. SUTANTO

JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM

REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR