PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PROSEDUR PEMBERIAN JASA PENGAMANAN DAN SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN PADA OBJEK VITAL NASIONAL DAN OBJEK TERTENTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa tugas dan wewenang pemberian bantuan jasa pengamanan dan sistem manajemen pengamanan pada objek vital nasional dan objek tertentu harus dilaksanakan secara proporsional, transparan dan akuntabel;

b. bahwa Peraturan Kepolisian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Perkap Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu, perlu penjabaran agar dapat diterapkan dengan baik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Kepolisan Negara Republik Indonesia tentang Prosedur Pemberian Jasa Pengamanan dan Sistem Manajemen Pengamanan pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

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. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 430);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PROSEDUR PEMBERIAN JASA PENGAMANAN DAN SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN PADA OBJEK VITAL NASIONAL DAN OBJEK TERTENTU

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pemelihara dan Keamanan Polri ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.

3. Jasa Pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Polri dalam rangka mengerahkan kekuatan pengamanan untuk mengantisipasi ancaman terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan kawasan/tempat kerjanya.
4. Sistem Manajemen Pengamanan yang selanjutnya disingkat SMP adalah bagian dari manajemen yang saling terkait dalam bentuk pembinaan teknis dan audit terhadap seperangkat elemen pengamanan yang terdiri dari: komitmen dan kebijakan, pola pengamanan, konfigurasi standar pengamanan, standar kemampuan pelaksana pengamanan dan monitoring evaluasi.
5. Objek Vital Nasional yang selanjutnya disebut Obvitnas adalah kawasan/lokasi, bangunan/instalasi dan/atau usaha yang menyangkut hajat hidup orang banyak, kepentingan negara dan/atau sumber pendapatan negara yang bersifat strategis.
6. Objek Tertentu adalah kawasan/lokasi, bangunan/instalasi dan/atau usaha yang dikelola oleh negara atau swasta dan bukan merupakan Obvitnas namun diamankan oleh anggota Polri dan/atau oleh pengamanan internal.
7. Badan Pemelihara Keamanan Polri yang selanjutnya disebut Baharkam Polri adalah unsur pelaksana tugas pokok Polri di bidang pembinaan dan pemeliharaan keamanan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
8. Kepala Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Kabaharkam Polri adalah pimpinan pada Baharkam Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolri.
9. Korps Samapta Bhayangkara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Korsabhara Baharkam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kabaharkam Polri bertugas menyelenggarakan fungsi

Sabhara pada tingkat pusat, yang meliputi fungsi Samapta, Pamobvit dan Polisi Satwa, dalam rangka pemeliharaan keamanan guna mewujudkan keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif.

10. Kepala Korsabhara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Kakorsabhara Baharkam Polri adalah pimpinan pada Korsabhara Baharkam Polri, yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada Kabaharkam Polri.
11. Direktorat Pengamanan Objek Vital Korsabhara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada dibawah Korsabhara Baharkam Polri yang bertugas melaksanakan pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu.
12. Direktur Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri yang selanjutnya disebut Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri adalah pimpinan pelaksana utama pada Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri, yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kakorsabhara Baharkam Polri.
13. Direktorat Pamobvit Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Ditpamobvit Polda adalah unsur pelaksana tugas pokok pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda yang bertugas melaksanakan pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu.
14. Direktur Ditpamobvit Polda yang selanjutnya disebut Dirpamobvit Polda adalah pimpinan pelaksana pada Ditpamobvit Polda yang bertanggung jawab kepada Kapolda, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda.
15. Pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu adalah perangkat otoritas dari Obvitnas dan Objek Tertentu.
16. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan.

17. Pola Pengamanan adalah bentuk, sifat, sasaran dari segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan, serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan di kawasan Obvitnas dan Objek Tertentu.
18. Konfigurasi Standar Pengamanan adalah gambaran atau sketsa yang menjelaskan tentang komponen standar pengamanan, penetapan dan pembinaan area pengamanan, konsep umum pengamanan dan personel pengamanan dalam SMP Obvitnas dan Objek Tertentu.
19. Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan adalah ukuran tertentu, baik kriteria maupun pedoman yang digunakan oleh pelaksana pengamanan.
20. Pembinaan Teknis yang selanjutnya disebut Bintek adalah segala upaya, kegiatan, dan tindakan untuk memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja sebelum dilakukan Audit SMP, dalam bentuk supervisi, asistensi dan verifikasi.
21. Supervisi adalah suatu proses kegiatan pembinaan yang ditujukan atau diberikan kepada Obvitnas/Objek Tertentu dalam memberikan gambaran analisis kesenjangan implementasi SMP Obvitnas dan Objek Tertentu dan saran atau solusi terkait dengan SMP Obvitnas dan Objek Tertentu.
22. Asistensi adalah suatu proses kegiatan perbantuan yang ditujukan dan/atau diberikan kepada Obvitnas/Objek Tertentu dalam upaya tindak lanjut dari hasil supervisi.
23. Verifikasi adalah suatu proses kegiatan untuk pembuktian kesiapan Obvitnas/Objek Tertentu untuk melakukan proses audit sertifikasi SMP Obvitnas dan Objek Tertentu.
24. Risiko keamanan adalah probabilitas terjadinya suatu potensi gangguan keamanan yang berdampak terganggunya keberlangsungan usaha suatu Obvitnas/Objek Tertentu.

25. Audit adalah proses kegiatan pemeriksaan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara satu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu identitas dengan kriterianya yang dilakukan oleh auditor yang berkompeten dengan mendekatkan serta mengevaluasi bukti-bukti pendukungnya secara sistematis, analitis, kritis dan selektif guna memberikan pendapat, kesimpulan serta rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkempentingan.
26. Auditor adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan independensi untuk melaksanakan Audit SMP secara periodik.
27. Auditi adalah Obvitnas dan Objek Tertentu yang menjadi objek Bintek dan Audit SMP.
28. Tim Audit adalah kumpulan auditor yang dibentuk dalam satu tim yang bertugas melakukan Audit SMP terhadap auditi.
29. Kriteria Audit SMP adalah seperangkat kebijakan, prosedur atau persyaratan teknis keamanan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam proses audit.
30. Kesesuaian adalah pemenuhan terhadap persyaratan.
31. Ketidaksesuaian adalah tidak memenuhi persyaratan lembar ketidaksesuaian dalam bentuk mayor dan minor dan lembar observasi.
32. Daftar Periksa adalah daftar pertanyaan yang disiapkan oleh Auditor untuk merekam setiap kegiatan Audit SMP yang dilaksanakan.
33. Laporan Ketidaksesuaian adalah suatu bentuk pernyataan yang menerangkan kondisi sebenarnya atas ketidaksesuaian implementasi SMP terhadap kriteria audit.
34. Surat Pernyataan Manajemen adalah surat penegasan temuan hasil audit yang disampaikan kepada pihak pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu yang berisi tentang hal-hal yang perlu mendapat perhatian dan kepastian tindak lanjut temuan Audit dari pihak manajemen dan merupakan bagian dari laporan hasil Audit.

35. Pedoman Kerja sama Teknis yang selanjutnya disingkat PKT adalah pedoman kerja sama yang bersifat teknis sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Nota Kesepahaman.

Pasal 2

Jasa Pengamanan dan SMP dilaksanakan dengan prinsip:

a. legalitas, dilakukan sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan;
b. integritas, dilandasi saling memahami fungsi, peran dan tugas masing-masing antara pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu dengan Polri;
c. kerahasiaan, segala sesuatu yang bersifat rahasia dan tidak boleh diketahui oleh umum guna keamanan informasi demi kepentingan Pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu;
d. profesional, dilaksanakan sesuai dengan keahlian di bidangnya;
e. indenpenden, ketidakberpihakan Audit dan kesimpulan Audit yang objektif;
f. penyampaian yang objektif, kewajiban untuk menyampaikan secara benar dan akurat tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi; dan
g. akuntabilitas, segala upaya dan tindakan yang dilaksanakan harus dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

PROSEDUR

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan pemberian bantuan pengamanan terhadap Obvitnas dan Objek Tertentu dilakukan dengan kegiatan:
    a. jasa pengamanan; dan
    b. jasa SMP.

(2) Prosedur penyelenggaraan Jasa pengamanan dan SMP dilakukan dengan mekanisme:

a. Pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu mengajukan permohonan tertulis kepada:
   1. Kakorsabhara Baharkam Polri u.p. Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri pada tingkat Mabes Polri; dan
   2. Kapolda u.p. Dirpamobvit Polda pada tingkat Polda.

b. permohonan dipelajari dan ditindak lanjuti oleh Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri pada tingkat Mabes Polri atau Dirpamobvit Polda pada tingkat Polda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima;

c. Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri atau Dirpamobvit Polda melakukan koordinasi dan survei lokasi terhadap Obvitnas atau Objek Tertentu yang diajukan oleh Pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu;

d. Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri melakukan penilaian atas rekomendasi Dirpamobvit Polda terhadap Objek Tertentu;

e. hasil koordinasi dan survei lokasi ditindaklanjuti oleh kedua belah pihak dengan melakukan kontrak kerja sama berupa kegiatan penyusunan rancangan:
   1. Nota Kesepahaman, merupakan kerja sama antara Polri dengan pengelola Obvitnas atau Objek tertentu yang memuat ruang lingkup hal-hal yang akan dilakukan dan disepakati para pihak; dan
   2. PKT, berisi program, kegiatan dan anggaran yang tercantum secara rinci tentang rencana kegiatan jasa pengamanan dan SMP terhadap Obvitnas dan Objek Tertentu yang akan dilaksanakan;

f. setelah Nota Kesepahaman disetujui dan ditandatangani oleh para pihak, dilakukan penyusunan PKT untuk ditandatangani oleh para pihak.

g. setelah PKT ditandatangani, dikeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu;

h. berdasarkan SPK dikeluarkan surat perintah dan surat tugas yang ditandatangani oleh:

1. Kabaharkam Polri atas nama Kapolri, pada tingkat Mabes Polri; atau
2. Kapolda, pada tingkat Polda.

(3) Dalam penyusunan rancangan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e angka 1, dilakukan kegiatan koordinasi, antara:

a. Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri dengan Kepala Biro Kerjasama Asisten bidang Operasi Kapolri (Karokerma Sops Polri) pada tingkat Mabes Polri; atau

b. Dirpamobvit Polda dengan Kepala Biro Operasi Polda (Karo Ops Polda) pada tingkat Polda.

(4) Koordinasi dan survei lokasi terhadap Obvitnas atau Objek Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan kegiatan:

a. mengirim surat undangan kepada Pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu yang mengajukan permohonan untuk melakukan pertemuan.

b. melakukan pertemuan, untuk:

1. memberikan penjelasan kepada pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu terkait dengan prosedur pemberian bantuan jasa pengamanan dan SMP;
2. mempelajari profil perusahaan; dan
3. menyusun jadwal pelaksanaan survei lokasi.

c. survei lokasi untuk menentukan SMP Obvitnas dan Objek Tertentu, meliputi:
   1. jasa pengamanan; dan
   2. Bintek dalam bentuk kegiatan supervisi, asistensi dan verifikasi

Pasal 4

(1) Penyusunan rancangan Nota Kesepahaman diawali dengan kegiatan koordinasi untuk menentukan materi, waktu dan tempat pelaksanaan, serta mempersiapkan surat undangan kepada peserta;

(2) Dalam Penyusunan rancangan Nota Kesepahaman, melibatkan pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu dengan perwakilan dari satuan kerja terkait, paling sedikit:
   a. Divkum Polri, Puskeu Polri, Srena Polri, dan SSDM Polri pada tingkat Mabes Polri; atau
   b. Bidkum Polda, Kaurkeu Polda, Rorena Polda dan Ro SDM Polda pada tingkat Polda.

(3) Ruang lingkup materi kerjasama dalam Nota Kesepahaman paling sedikit memuat tentang:
   a. Jasa Pengamanan;
   b. Jasa SMP yang terdiri dari pembinaan teknis dan audit SMP;
   c. kontingensi;
   d. sosialisasi; dan
   e. jangka waktu perjanjian kerja sama paling lama 5 (lima) tahun.

(4) Format Nota Kesepahaman dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Penyusunan rancangan PKT dilakukan oleh Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri atau Dirpamobvit Polda bersama-sama dengan pengelola Obvitnas atau Objek

Tertentu dengan mengikutsertakan satuan kerja dan/atau satuan kewilayahan, paling sedikit:

a. Puskeu Polri, Srena Polri, Korsabhara, Korbrimob, Korpolair, pada tingkat Mabes Polri; dan
b. Bidkeu, Rorena, Ditsabhara, Ditpolair, Satbrimob dan Polres Jajaran, pada tingkat Polda.

(2) PKT berisi uraian penjabaran dari ruang lingkup Nota Kesepahaman selama 1 (satu) tahun yang memuat paling sedikit:

a. program;
b. kegiatan; dan
c. anggaran.

(3) Dalam hal pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun masih terdapat sisa anggaran, dapat dioptimalkan untuk kegiatan lain berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan dengan keputusan Pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu.

(4) Format PKT tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 6

(1) PKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), memuat rincian SMP yang mencakup:

a. Bintek terhadap Obvitnas atau Objek Tertentu:
    1. yang belum memiliki sertifikat, melaksanakan kegiatan:
        a) supervisi, paling sedikit 1 (satu) kali pada triwulan pertama, antara bulan Januari sampai dengan bulan Maret;
        b) asistensi, paling sedikit 1 (satu) kali pada triwulan kedua antara bulan April sampai dengan bulan Juni; dan
        c) verifikasi, 1 (satu) kali pada triwulan ketiga antara bulan Juli sampai dengan bulan September;

2. yang sudah memiliki sertifikat, melaksanakan kegiatan sesuai kesepakatan dengan Pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu.

b. Audit SMP terhadap Obvitnas atau Objek Tertentu:

1. yang belum memiliki sertifikat, didasarkan pada rekomendasi yang dikeluarkan oleh Tim Audit yang menyatakan layak untuk diaudit, dilaksanakan pada triwulan keempat antara bulan Oktober sampai bulan Desember;
2. yang masa berlaku sertifikatnya telah habis, dilakukan audit sesuai kesepakatan dengan pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu.

(2) Rincian SMP yang termuat dalam PKT merupakan target yang akan dicapai dalam memperoleh sertifikat sesuai kategori, yang pelaksanaannya tergantung dengan komitmen dan kebijakan dari pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu.

## BAB III
## PENYELENGGARA DAN PELAKSANA

### Bagian Kesatu
### Penyelenggara

### Pasal 7

(1) Penyelenggara Jasa pengamanan dilakukan oleh:

a. Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri; dan

b. Ditpamobvit Polda.

(2) Penyelenggara jasa pengamanan memiliki kewenangan kerja:

a. antarwilayah hukum Polda dilaksanakan oleh Polda yang dikoordinasikan oleh Ditpamobvit Korsabahara Baharkam Polri; dan

b. antarwilayah hukum Polres dan satu wilayah hukum Polres dilaksanakan oleh Ditpamobvit Polda.

Pasal 8

(1) Penyelenggara Jasa SMP dilakukan melalui kegiatan:
   a. Bintek; dan
   b. Audit SMP.

(2) Bintek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan kegiatan dan tindakan sebelum dilakukan audit untuk memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dengan tujuan untuk mengetahui, membangun, mengembangkan dan memastikan bahwa SMP telah diterapkan oleh Obvitnas dan Objek Tertentu.

(3) Audit SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan proses kegiatan pemeriksaan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara satu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu identitas dengan kriterianya yang dilakukan oleh auditor yang bersertifikat kompetensi.

Pasal 9

(1) Penyelenggaraan jasa SMP Obvitnas dan Objek tertentu dilaksanakan oleh Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri dengan melibatkan auditor SMP Obvitnas dan Objek Tertentu Kepolisian daerah.

(2) Penyelenggaraan jasa SMP Obvitnas dan Objek tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan bersama-sama dengan anggota tim Auditor SMP Obvitnas dan Objek tertentu Kepolisian Daerah.

(3) Penyelenggaraan jasa SMP Obvitnas dan Objek tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri dengan pertimbangan:
   a. kompleksitas permasalahan Obvitnas; dan
   b. keterbatasan auditor pada satuan kewilayahan, baik kuantitas maupun kualitas.

Bagian Kedua
Pelaksana

Paragraf 1
Jasa Pengamanan

Pasal 10

(1) Pelaksana Jasa Pengamanan, dilakukan oleh:
   a. petugas pengamanan internal; dan
   b. anggota Polri.

(2) Petugas pengamanan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
   a. Satuan Pengamanan (Satpam);
   b. Pengamanan Dalam (Pamdal); dan
   c. *Aviation Security* (AVSEC).

(3) Anggota Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas fungsi Pamobvit dan melibatkan fungsi Kepolisian di lingkungan Polri, antara lain:
   a. Brigade Mobile (Brimob);
   b. Sabhara;
   c. Lalu Lintas; dan
   d. Kepolisian Perairan dan Udara (Polairud).

(4) Pelibatan personel pengamanan dari anggota Polri dalam struktur penugasan yang disesuaikan dengan kebutuhan, meliputi:
   a. penanggung jawab, Dirpamobvit Polda atau Kapolres;
   b. koordinator, Pamen paling rendah berpangkat Kompol;
   c. Kalakhar, Pama paling rendah berpangkat AKP;
   d. Wakalakhar; Pama paling rendah berpangkat Iptu;
   e. komandan lapangan masing-masing sektor, paling rendah berpangkat Ipda; dan
   f. anggota, paling rendah berpangkat Bharatu dan/atau Bripda dengan masa kerja dinas 2 (dua) tahun.

Pasal 11

(1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengamanan Obvitnas atau Objek Tertentu.

(2) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, bertugas mengoordinasikan semua kegiatan personel pengamanan pada Obvitnas atau Objek Tertentu.

(3) Kalakhar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c, bertugas membantu penanggung jawab dalam pengawasan dan pengendalian kegiatan pengamanan sehari-hari pada Obvitnas atau Objek Tertentu.

(4) Wakalakhar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf d, bertugas membantu Kalakhar untuk mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan komandan lapangan dan anggota pengamanan pada Obvitnas atau Objek Tertentu.

(5) Komandan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf e, bertugas dan bertanggung jawab mengendalikan anggota dalam melaksanakan tugas pengamanan pada Obvitnas atau Objek Tertentu.

(6) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf f, bertugas melaksanakan kegiatan pengamanan pada Obvitnas atau Objek Tertentu.

Paragraf 2
Bintek dan Audit SMP

Pasal 12

(1) Pelaksana Bintek dan Audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ditunjuk dan diusulkan, oleh Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri berdasarkan surat perintah tugas yang ditandatangani Kabaharkam Polri.

(2) Pelaksana Bintek dan Audit SMP terdiri atas:
   a. Tim Bintek; dan
   b. Tim Audit SMP.

Pasal 13

(1) Tim Bintek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
   a. Ketua tim, Kasubdit Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri atau Kasubdit Ditpamobvit Polda atau Auditor SMP Pamobvit; dan
   b. Anggota, 4 (empat) Auditor.

(2) Ketua Tim bertugas:
   a. memberikan arahan kepada anggota Tim Bintek;
   b. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Bintek;
   c. memastikan hasil Bintek dibicarakan dengan pengelola; dan
   d. memimpin proses penyusunan laporan hasil Bintek.

(3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas:
   a. melaksanakan Bintek sesuai dengan sasaran kegiatan yang direncanakan;
   b. meneliti untuk memastikan atau mengembangkan atau membangun SMP yang sudah diterapkan; dan
   c. mencatat dan merekam hasil Bintek untuk penyusunan laporan.

Pasal 14

(1) Tim Audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
   a. Penanggung jawab, Perwira Tinggi pada Baharkam Polri atau Kapolda/Wakapolda;
   b. Ketua tim, Kasubdit Audit Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri atau Kasubdit Audit Ditpamobvit Polda atau Auditor SMP Pamobvit; dan
   c. Anggota, 3 (tiga) Auditor.

(2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian tahapan kegiatan Audit SMP Obvitnas dan Objek Tertentu.

(3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas:

a. memberikan arahan kepada Anggota Tim audit;
b. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan audit;
c. mengidentifikasi potensi permasalahan yang signifikan;
d. mereview hasil audit dari setiap Anggota Tim;
e. memastikan temuan audit dibicarakan dengan auditi dan memperoleh persetujuan dari auditi; dan
f. memimpin dan mengendalikan penyusunan laporan ringkas hasil audit dan Laporan Penilaian Hasil Audit (LPHA).

(4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas melaksanakan audit sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

(1) Tim Audit SMP dapat melibatkan 1 (satu) tenaga ahli yang dibutuhkan sesuai dengan lingkup audit yang akan dilakukan.

(2) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan seseorang yang memberikan pengetahuan dan keahlian spesifik kepada Tim audit tetapi tidak bertindak sebagai auditor.

(3) Auditor yang terlibat dalam Tim Bintek tidak boleh melakukan audit SMP di tempat Obvitnas dan Objek Tertentu yang sama pada pelaksanaan Bintek.

Pasal 16

(1) Auditor pelaksana Bintek dan Audit SMP terdiri atas:

a. pegawai negeri pada Polri;
b. anggota TNI; dan

c. tenaga profesional

(2) Pegawai Negeri pada Polri dan anggota TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, terdiri atas anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil Polri serta anggota TNI dan PNS TNI yang telah memiliki sertifikat kompetensi auditor.

(3) Tenaga Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas purnawirawan atau seseorang yang telah memiliki sertifikat kompetensi auditor.

Pasal 17

Tugas Auditor dalam melakukan Audit SMP:

a. menyusun rencana Audit berdasarkan program Audit SMP melalui pemahaman terhadap lingkup Audit antara lain:
   1. bidang atau bagian yang akan diaudit;
   2. alasan untuk melakukan Audit;
   3. prosedur yang digunakan; dan/atau
   4. standar yang digunakan.
b. melakukan kajian terhadap dokumentasi yang relevan dengan lingkup Audit antara lain:
   1. pedoman SMP;
   2. persyaratan khusus, bila ada;
   3. Standar Operasional Prosedur (SOP)/instruksi kerja; dan
   4. dokumentasi yang relevan dengan bidang atau elemen yang diaudit, kebijakan dan/atau persyaratan tambahan;
c. menyiapkan daftar periksa berdasarkan kajian terhadap dokumentasi yang relevan dengan lingkup Audit;
d. menyusun jadwal/agenda Audit antara lain waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan, melaksanakan Audit sampai dengan penyusunan laporan hasil Audit;
e. memeriksa penerapan SMP dengan mengamati bukti objektif, mengumpulkan dan merekam dokumen yang diperlukan;

f. mencatat dan melaporkan hasil pengamatan selama Audit, mendiskusikan dengan seluruh tim Audit mengenai pendapat dan saran yang diberikan selama Audit dan menuangkan setiap tahapan Audit dalam daftar periksa;
g. membahas temuan hasil Audit dengan Auditi, meminta klarifikasi temuan pada Auditi melalui persetujuan temuan Audit; dan
h. memberikan rekomendasi, membuat kesimpulan hasil Audit, menyusun laporan hasil Audit dan menindaklanjuti temuan hasil Audit.

Pasal 18

Auditor dalam melakukan Audit SMP menyelenggarakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan guna memberikan kesimpulan dan rekomendasi kepada pihak yang berkepentingan.

Pasal 19

Peran Auditor dalam melakukan Audit SMP, meliputi:
a. konsultasi penerapan SMP;
b. katalisator, yaitu menampung, mengolah informasi, mendorong tercapainya tujuan SMP;
c. atestasi, yaitu memeriksa, menguji SMP dengan cara membandingkan kriteria yang ditentukan dan menyatakan pendapatnya;
d. jaminan *(assurance),* yaitu memberikan keyakinan atas kondisi Audit SMP yang diaudit, didukung dengan bukti yang objektif;
e. akselerator, yaitu mempercepat proses pencapaian tujuan Audit SMP; dan
f. membangun nilai tambah pada setiap tahapan Audit SMP pada auditi.

Paragraf 3
Pelatihan dan Sertifikasi Auditor SMP

Pasal 20

(1) Pelatihan Audit SMP bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan keterampilan atau kemampuan personil Polri, anggota TNI dan profesional di bidang SMP, yang diselenggarakan oleh Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri.

(2) Pelatihan Audit SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk :
   a. pelatihan internal yang dilakukan oleh pihak Polri untuk anggota kepolisian yang masih aktif;
   b. pelatihan internal yang dilakukan oleh pengelola Obvitnas dan Objek tertentu bersama Ditpamobvit Mabes Polri; dan
   c. pelatihan umum (*public training*) yang dilakukan oleh Ditpamobvit Mabes Polri.

(3) Pelatihan Audit SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diikuti oleh peserta, dengan persyaratan:
   a. rekomendasi dari kepala satuan untuk personel pada Polri/TNI dan profesional yang memiliki rekomendasi dari pimpinan, yang tidak memiliki kesatuan harus mendapat persetujuan dari Kabaharkam Polri;
   b. sehat jasmani dan rohani;
   c. berpendidikan paling rendah strata satu (S1) atau setara;
   d. mahir mengoperasikan komputer;
   e. berpangkat:
      1. perwira bagi anggota Polri/TNI/purnawirawan; dan
      2. golongan III bagi PNS Polri/TNI;
   f. paling rendah Manajer bagi sumber profesional;
   g. paling rendah supervisor bagi staf pengamanan pengelola Obvitnas dan Objek tertentu; dan
   h. diutamakan yang pernah berdinas, untuk:

1. anggota Polri dan PNS Polri pada Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri;
2. anggota TNI dan PNS TNI pada Inspektorat Pengawas; atau
3. profesional berpengalaman di bidang SMP dengan minimal 1 (satu) tahun.

(4) Kurikulum pelatihan dengan menggunakan pola paling sedikit 40 jam pelajaran sesuai standar kompetensi Auditor.

(5) Pola 40 jam pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas 75% jam pelajaran teori dan 25% jam pelajaran praktik.

Pasal 21

(1) Peserta yang telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus diberikan ijazah.

(2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada peserta yang lulus pelatihan oleh Kabaharkam Mabes Polri.

Pasal 22

(1) Sertifikasi kompetensi Auditor dilakukan terhadap anggota Polri/PNS Polri yang telah mengikuti Dikbangspes, Polri/TNI, PNS Polri/TNI, purnawirawan Polri/TNI dan profesional di bidang Audit SMP yang telah lulus serta memiliki ijazah pelatihan Audit SMP.

(2) Dalam hal anggota Polri/TNI dan PNS Polri/TNI, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperbolehkan mengikuti sertifikasi kompetensi auditor minimal 4 (empat) bulan sebelum masa pensiun, kecuali yang akan ditugaskan pada jabatan fungsional Auditor.

(3) Pelaksanaan sertifikasi kompetensi Auditor, diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (LSP Lemdiklat Polri).

(4) Hasil sertifikasi kompetensi Auditor yang dinyatakan berkompeten diberikan sertifikat kompetensi Auditor.

(5) Sertifikat kompetensi auditor berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Auditor yang telah memiliki ijazah dan sertifikat kompetensi diangkat menjadi Auditor SMP Obvitnas dan Objek tertentu Polri berdasarkan keputusan Kabaharkam Polri.

(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan syarat sah auditor melakukan tugas sebagai Tim Audit SMP Obvitnas dan Objek tertentu Polri.

(3) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didata dan dikoordinasikan dalam pelaksanaan tugasnya oleh Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri.

(4) Setelah melakukan pendataan auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang ditandatangani oleh Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri.

(5) Auditor memasuki masa pensiun pada usia paling lama 70 tahun.

Pasal 24

(1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dikeluarkan 1 (satu) kali dan berlaku selama Auditor belum memasuki masa pensiun.

(2) Keputusan dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku berdasarkan rekomendasi Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri, apabila:

a. mengundurkan diri;
b. memasuki masa pensiun;
c. meninggal dunia;
d. melakukan tindak pidana; dan

e. sertifikat kompetensi habis masa berlakunya.

(3) Mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, apabila Auditor mengajukan permohonan secara sukarela dengan alasan yang dapat diterima.

(4) Memasuki masa pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan ucapan terima kasih dalam bentuk keputusan.

(5) Meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dinyatakan dengan surat keterangan kematian dari dokter.

(6) Melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, apabila Auditor sudah dinyatakan sebagai tersangka oleh penyidik.

(7) Sertifikat kompetensi habis masa berlakunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, karena tidak diperpanjang.

## BAB IV
## JASA PENGAMANAN

### Pasal 25

(1) Jasa Pengamanan yang diberikan terhadap Obvitnas dan Objek Tertentu meliputi:
   a. pengerahan kekuatan; dan
   b. perlengkapan/peralatan pengamanan.

(2) Pengerahan kekuatan dan perlengkapan/peralatan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada permintaan secara tertulis dan ditandatangani oleh pimpinan pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu yang ditujukan kepada Kapolri u.p. Kabaharkam Polri dan Kapolda u.p. Dirpamobvit Polda.

(3) Setelah menerima permintaan, Polri segera berkoordinasi dengan pimpinan pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu untuk melakukan survei lokasi, dengan tujuan:

a. mengidentifikasi luas dan besarnya Obvitnas dan Objek Tertentu yang diamankan dikaitkan dengan jumlah personel dan perlengkapan/peralatan pengamanan yang diperlukan; dan
b. menentukan tingkat kerawanan, ancaman dan resiko.

Pasal 26

(1) Pemberian Jasa pengamanan dilakukan setelah diterbitkan SPK oleh pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu serta Surat Perintah Tugas oleh Kabaharkam Polri atas nama Kapolri pada tingkat Mabes Polri dan Kapolda pada tingkat Polda.
(2) Pemberian Jasa pengamanan dilakukan melalui tindakan kepolisian:
    a. pre-emptif;
    b. preventif; dan
    c. penegakan hukum.

Pasal 27

Kegiatan pre-emptif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dilakukan dalam upaya mewujudkan keamanan dan ketertiban di lingkungan Obvitnas dan Objek Tertentu, dengan cara:

a. koordinasi dengan pengelola dan warga masyarakat sekitar lokasi Obvitnas dan Objek Tertentu, dengan kegiatan antara lain:
    1. menginventarisasi bahan keterangan tentang karakteristik potensi ancaman terhadap gangguan keamanan dan ketertiban;
    2. mengklasifikasikan dan memetakan potensi kerawanan lingkungan Obvitnas dan Objek Tertentu; dan
    3. menggalang terhadap pengelola, karyawan dan masyarakat sekitar untuk mendukung terwujudnya keamanan dan ketertiban;

b. membangun kemitraan dengan masyarakat sekitar lokasi Obvitnas dan Objek Tertentu dengan kegiatan antara lain:
   1. melaksanakan program pengembangan masyarakat (*Community Development)* dalam bentuk pemberian *Corporate Social Responsibility* (CSR);
   2. mengikutsertakan warga masyarakat dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk berpartisipasi menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan sekitar Obvitnas dan Objek Tertentu; dan
   3. melakukan sosialisasi kepada masyarakat di sekitar lokasi tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Obvitnas dan Objek Tertentu.

Pasal 28

Kegiatan preventif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, meliputi:

a. pengaturan terhadap kegiatan, lalu lintas manusia, barang berharga, barang berbahaya, jasa dan informasi di lingkungan Obvitnas atau Objek tertentu, dengan kegiatan antara lain;
   1. membuat jadwal jaga pengaturan sesuai dengan jumlah petugas pengamanan;
   2. melakukan pencatatan keluar masuknya manusia, barang, jasa dan informasi di lingkungan Obvitnas atau Objek Tertentu;
   3. memeriksa keluar masuk barang beserta dokumen kelengkapannya;
   4. memeriksa identitas orang dengan menggunakan cara manual dan/atau alat *metal detector* dan *security door* serta melakukan pemeriksaan badan bagi yang dicurigai; dan
   5. melakukan pencatatan dan pemeriksaan kendaraan, isi muatan dan fisik kendaraan dengan menggunakan *inspection mirror* (cermin pemeriksaan) atau menggunakan perlengkapan deteksi lainnya;

b. penjagaan pada lokasi untuk mengantisipasi terjadinya pelanggaran/kejahatan di lingkungan Obvitnas atau Objek Tertentu dengan kegiatan antara lain:
   1. menentukan cara bertindak dan lokasi penempatan petugas jaga;
   2. membuat jadwal tugas penjagaan;
   3. mencatat seluruh kegiatan penjagaan dalam buku mutasi;
   4. membuat laporan polisi jika terjadi peristiwa tindak pidana; dan
   5. memastikan kegiatan pengaturan dilakukan sesuai dengan SOP;

c. pengawalan terhadap orang, barang, dokumen dan kendaraan yang masuk/keluar di lingkungan Obvitnas atau Objek Tertentu termasuk dari satu Obvitnas dan Objek tertentu ke Obvitnas dan Objek tertentu lain atau ke tujuan lainnya, dengan sasaran:
   1. pengawalan orang, *VIP* dan *VVIP*, dengan kegiatan antara lain:
      a) menentukan petugas pengawalan;
      b) menentukan rute utama dan rute alternatif;
      c) pembagian tugas pengawalan;
      d) menentukan sarana dan prasarana pengawalan;
      e) menentukan cara bertindak pengawalan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi; dan
      f) melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan pengawalan kepada penanggung jawab pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu;
   2. pengawalan uang, barang berharga dan barang berbahaya dengan kegiatan antara lain:
      a) menentukan petugas pengawalan;
      b) menentukan rute utama dan rute alternatif;
      c) pembagian tugas pengawalan;
      d) menentukan sarana dan prasarana pengawalan;
      e) menentukan cara bertindak pengawalan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi;

f) menentukan rangkaian kendaraan kawal yang terdiri dari kendaraan pengangkut utama, petugas kawal dan tenaga ahli; dan

g) melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan pengawalan kepada penanggung jawab pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu;

d. patroli pada lokasi, lingkungan sekitar Obvitnas atau Objek Tertentu dengan kegiatan, antara lain:

1. menentukan sasaran patroli berdasarkan tingkat kerawanan area
2. menyusun jadwal patroli, meliputi:
   a) menentukan rute patroli;
   b) waktu pelaksanaan; dan
   c) kekuatan personel yang dilibatkan;
3. menyiapkan sarana dan prasarana yang digunakan;
4. menentukan bentuk komunikasi dan melaporkan setiap perkembangan situasi; dan
5. membuat laporan patroli.

Pasal 29

Penegakan hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, meliputi:

a. tindakan pertama di tempat kejadian perkara, untuk menjaga status quo dengan cara memasang *police line*, diikuti dengan kegiatan:

1. menolong korban sesuai dengan ketentuan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD);
2. mendata saksi, dilakukan melalui pencatatan secara lengkap identitas korban dan saksi yang melihat peristiwa tersebut;
3. mengamankan barang bukti dengan memberikan tanda-tanda;
4. membuat sketsa TKP;
5. membuat berita acara penanganan TKP;
6. menyiapkan permintaan *visum et repertum;*

7. mengamankan pelaku bila masih di TKP; dan/atau
8. menyerahkan hasil penanganan TKP kepada petugas olah TKP beserta tersangka, barang bukti dan saksi yang ditemukan;

b. menangani peristiwa atau kejadian melalui proses pembinaan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu, dengan ketentuan peristiwa itu bukan merupakan tindak pidana atau tindak pidana ringan;

c. menginformasikan potensi kerawanan dan/atau melaporkan peristiwa gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (Kamtibmas) ke kantor Kepolisian terdekat; dan

d. mendata dan memetakan setiap gangguan Kamtibmas untuk ditindaklanjuti dengan tindakan kepolisian.

Pasal 30

(1) Pelaksana Jasa pengamanan wajib membuat laporan hasil pelaksanaan pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu setiap bulan, termasuk analisa dan evaluasinya.

(2) Laporan hasil pelaksanaan pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu, memuat:
   a. pendahuluan;
   b. pelaksanaan kegiatan;
   c. hasil yang dicapai;
   d. hambatan, analisa dan evaluasi; dan
   e. penutup.

(3) Format kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan pengamanan Obvitnas dan Objek Tertentu, Polri dapat meminta bantuan kekuatan TNI.

(2) Permintaan bantuan kekuatan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan, antara lain:
   a. keterbatasan jumlah personel Polri;
   b. keperluan perlengkapan dan peralatan khusus yang tidak dimiliki Polri; dan
   c. potensi ancaman terhadap gangguan keamanan dan ketertiban Obvitnas dan Objek Tertentu.

(3) Permintaan bantuan kekuatan TNI dapat dilakukan secara lisan dan segera paling lambat dalam waktu 1 x 24 jam ditindaklanjuti dalam bentuk tertulis.

(4) Dalam hal pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu yang langsung meminta bantuan pengamanan oleh TNI, pihak Polri tidak bertanggung jawab terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

## BAB V
## BINTEK DAN AUDIT SMP

### Bagian Kesatu
### Bintek

#### Pasal 32

Bintek merupakan serangkaian kegiatan pra audit, terdiri atas:
a. supervisi;
b. asistensi; dan
c. verifikasi.

#### Pasal 33

(1) Bintek diawali dengan melakukan koordinasi antara pihak pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu dengan Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri atau Dirpamobvit Polda setempat.

(2) Setelah melakukan koordinasi, ditindaklanjuti dengan menyusun nota kesepahaman dan PKT.

Pasal 34

(1) Bintek supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan program, kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam PKT.

(2) Bintek supervisi dilakukan setelah diterbitkan surat perintah kerja oleh pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu serta surat perintah dan surat tugas oleh Kabaharkam Polri pada tingkat Mabes Polri.

Pasal 35

(1) Bintek supervisi dilaksanakan, dengan urutan kegiatan:
   a. pertemuan antara Tim Bintek dengan pengelola bertujuan untuk menerima penjelasan tentang SMP yang sudah diterapkan oleh pengelola;
   b. survei yang meliputi kegiatan penelitian dokumen dan peninjauan lapangan;
   c. penilaian dalam Bintek merupakan pembandingan antara hasil survei dengan standar SMP;
   d. memberikan saran perbaikan terkait dengan kekurangan dan kelemahan SMP saat ini; dan
   e. membuat laporan hasil supervisi.

(2) Format kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan Bintek supervisi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 36

(1) Bintek asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, merupakan pemberian bantuan teknis untuk membangun dan mengembangkan SMP pada Obvitnas dan Objek Tertentu.

(2) Bintek asistensi dilaksanakan sesuai dengan program, kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam pedoman kerja teknis.

(3) Bintek asistensi dilakukan setelah diterbitkan surat perintah kerja oleh pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu serta surat perintah dan surat tugas oleh Kabaharkam Polri.

Pasal 37

(1) Bintek asistensi dilaksanakan setelah dilakukan koordinasi dengan pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu, dilanjutkan dengan kegiatan:
   a. pertemuan antara tim Bintek dengan pengelola bertujuan memberikan penjelasan tentang standar SMP oleh tim Bintek;
   b. memberikan bimbingan teknis perbaikan administrasi dan operasional terkait kekurangan dalam penerapan standar SMP berdasarkan hasil temuan kegiatan supervisi; dan
   c. membuat laporan hasil pelaksanaan asistensi.

(2) Format kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan Bintek asistensi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 38

(1) Bintek verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, merupakan proses kegiatan untuk memastikan sejauh mana penerapan SMP pada Obvitnas dan Objek Tertentu.

(2) Bintek verifikasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam pedoman kerja teknis.

(3) Bintek verifikasi dilakukan setelah diterbitkan surat perintah kerja oleh pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu serta surat perintah dan surat tugas oleh Kabaharkam Polri pada tingkat Mabes Polri.

Pasal 39

(1) Bintek verifikasi dilaksanakan setelah koordinasi dengan pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu, dilanjutkan dengan kegiatan:
   a. penelitian dokumen berupa pengecekan administrasi yang terkait dengan SMP;
   b. wawancara dengan unsur pimpinan dan staf terkait komitmen dan kebijakan penerapan SMP;
   c. peninjauan terhadap pelaksanaan penerapan SMP; dan
   d. membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi.

(2) Hasil pelaksanaan Bintek verifikasi dalam bentuk rekomendasi tertulis menjadi dasar untuk dapat tidaknya dilakukan audit SMP.

(3) Format kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan Bintek verifikasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kabaharkam Polri ini.

Bagian Kedua
Audit SMP

Paragraf 1
Auditi

Pasal 40

(1) Auditi digolongkan menjadi:
   a. Obvitnas; dan
   b. Objek Tertentu.

(2) Auditi dalam pelaksanaan Audit SMP, wajib:
   a. menyiapkan pejabat struktural yang mendapat kewenangan penuh dari manajemen untuk berperan selaku pemandu dan pengamat;
   b. memfasilitasi kegiatan audit, menyiapkan personel/pemandu teknis dibidangnya, selama kegiatan Audit berlangsung;

c. memberikan data dan dokumen yang dibutuhkan Tim Audit;
d. memberikan jawaban sesuai data dan fakta atas pertanyaan Tim Audit; dan
e. menandatangani lembar daftar periksa, persetujuan temuan, surat pernyataan manajemen terhadap tindak lanjut hasil Audit dan kelengkapan administrasi Audit tertentu yang diperlukan.

Paragraf 2
Sasaran Audit

Pasal 41

Sasaran Audit SMP Obvitnas dan Objek Tertentu, meliputi:

a. komitmen dan kebijakan, merupakan bentuk dukungan pimpinan puncak dengan jajarannya untuk menerapkan seluruh elemen SMP, yang dibuktikan dengan pernyataan kebijakan yang diikuti seluruh jajarannya mengenai strategi implementasi penerapan SMP terkait dengan alokasi, sumber daya, mekanisme evaluasi, dan perbaikan berkesinambungan untuk mencapai tujuan organisasi.

b. pola pengamanan, merupakan bentuk, sifat, sasaran dari segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan, serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan keamanan di kawasan Obvitnas dan Objek Tertentu;

c. konfigurasi standar pengamanan, merupakan gambaran atau sketsa yang menjelaskan tentang komponen standar pengamanan, penetapan dan pembinaan area pengamanan, konsep umum pengamanan dan personel pengamanan dalam SMP Obvitnas dan Objek Tertentu;

d. standar kemampuan pelaksana pengamanan, merupakan ukuran tertentu/kriteria maupun patokan yang digunakan oleh pelaksana pengamanan; dan

e. monitoring dan evaluasi, merupakan bentuk kegiatan untuk memantau, mengevaluasi, memperbaiki, mengalokasikan anggaran dan sumber daya lainnya dalam rangka pencapaian tujuan penerapan SMP.

Pasal 42

Audit SMP dilakukan untuk memastikan penerapan standar manajemen pengamanan pada Obvitnas dan Objek Tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan sasaran:

a. seluruh personel, pada setiap tingkatan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya;
b. sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan SMP;
c. prosedur telah diikuti secara rinci sesuai dengan SMP; dan
d. tindak lanjut SMP Obvitnas dan Objek Tertentu berdasarkan hasil temuan Audit.

Paragraf 3
Tata Cara Audit

Pasal 43

(1) Tata cara Audit SMP terhadap Obvitnas dan Objek Tertentu dilakukan dengan tahapan kegiatan:
    a. perencanaan (H-1);
    b. persiapan (H-1);
    c. pelaksanaan (HP1-HP3);
    d. penyelesaian audit (HP3);
    e. penyusunan Laporan Pelaksanaan Hasil Audit Lengkap paling lama 2 (dua) hari (HP5+HP6); dan
    f. tindak lanjut hasil audit paling lama 3 (tiga) bulan.
(2) Kegiatan tahapan pelaksanaan Audit SMP terhadap Obvitnas dan Objek Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mendapat surat perintah dan surat tugas.

Pasal 44

(1) Tahapan perencanaan pelaksanaan audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, merupakan kegiatan untuk menyusun produk perencanaan pelaksanaan audit SMP.

(2) Penyusunan produk perencanaan dalam pelaksanaan audit SMP terdiri atas rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran.

(3) Rencana kegiatan Audit SMP dibuat dalam bentuk format matriks yang berisi:
   a. nomor pada kolom 1 (satu);
   b. hari/tanggal/waktu pada kolom 2 (dua);
   c. kegiatan/sasaran pada kolom 3 (tiga);
   d. Cara bertindak (CB) pada kolom 4 (empat);
   e. pelibatan kekuatan personil pada kolom 5 (lima);
   f. dukungan anggaran (dukgar) pada kolom 6 (enam); dan
   g. keterangan pada kolom 7 (tujuh).

(4) Rencana kebutuhan anggaran dibuat dalam bentuk format rencana anggaran belanja (RAB) atau *Term Of Reference* (*TOR*).

(5) Format rencana kegiatan dan RAB/*TOR* tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 45

(1) Tahapan persiapan pelaksanaan audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan sebelum tahap pelaksanaan dalam rangka menyiapkan tugas Tim Audit.

(2) Tahapan persiapan dilakukan oleh Tim Audit dengan kegiatan rapat persiapan, meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3);
   b. membagi tugas berdasarkan lingkup Audit;

c. menyiapkan kelengkapan administrasi Audit antara lain:
   1. surat perintah tugas audit;
   2. surat pemberitahuan;
   3. rencana audit;
   4. lembar ketidaksesuaian;
   5. format Laporan Penilaian Hasil Audit (LPHA); dan
   6. daftar periksa/*chek list* (dokumen SMP 5 elemen dan 118 kriteria).

d. mengumpulkan dan meneliti hasil Bintek Verifikasi dan referensi terkait kegiatan Audit, meliputi:
   1. *company profile;*
   2. komitmen dan kebijakan perusahaan, pedoman dan prosedur pengamanan;
   3. profil risiko keamanan;
   4. proses bisnis dan produk auditi;
   5. daftar personel dan peralatan keamanan;
   6. daftar hadir; dan
   7. laporan hasil pelaksanaan Bintek verifikasi.

(3) Tim Audit mengoordinasikan persiapan audit dengan staf Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri, meliputi:
   a. Transportasi;
   b. Akomodasi;
   c. ATK; dan
   d. perlengkapan dan peralatan lainnya seperti laptop, kamera, video, dan alat perekam.

(4) Tim Audit memberitahukan kepada Auditi tentang rencana kegiatan Audit, agar menyiapkan:
   a. tempat dan perlengkapan untuk pertemuan pembukaan;
   b. peserta yang hadir dari Auditi;
   c. dokumen-dokumen yang diperlukan;
   d. format *rundown* acara Audit;
   e. tempat akomodasi; dan
   f. penghubung dari Auditi yang akan mendampingi pelaksanaan Audit.

(5) Format kelengkapan administrasi Audit SMP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 46

(1) Tahapan pelaksanaan audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, merupakan kegiatan pokok Tim Audit dalam melakukan Audit SMP.

(2) Kegiatan pokok Tim Audit, meliputi:

a. acara pembukaan kegiatan Audit dilaksanakan pada HP1 dengan susunan:
   1. pembukaan oleh pembawa acara/MC;
   2. pembacaan doa;
   3. paparan penanggung jawab Tim Audit atau yang mewakili dilanjutkan paparan ketua Tim Audit;
   4. paparan pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu (Auditi); dan
   5. penjelasan kegiatan selanjutnya oleh pembawa acara/MC;

b. pendalaman terhadap materi Audit dilakukan oleh anggota Tim sesuai lingkup Audit pada HP1 dan HP2, dengan sasaran kegiatan:
   a. wawancara, dilakukan secara langsung oleh Tim Audit kepada responden, dengan cara tanya jawab yang didukung dengan perlengkapan pedoman wawancara, alat perekam dan foto;
   b. pemeriksaan dokumen, dilakukan pengecekan secara langsung oleh Tim Audit terhadap dokumen yang ada kaitannya dengan lingkup Audit, sekaligus mencocokkan dengan daftar periksa dan menanyakan kepada objek audit untuk menjelaskan temuan audit; dan
   c. peninjauan lapangan (*field observation*), dilakukan untuk memastikan apakah keterangan yang diberikan oleh objek audit telah sesuai

dengan kenyataannya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. kegiatan konsolidasi, tim audit melakukan pembahasan terhadap temuan audit, berupa:
   1. hasil dan kecenderungan dari pemantauan pelaksanaan program audit, kesesuaian dan ketidaksesuaian dengan kriteria audit;
   2. masukan berupa saran yang dapat memberikan peluang adanya penyempurnaan SMP;
   3. mendiskusikan temuan audit dengan auditi;
   4. menyusun dan menetapkan pembulatan penilaian hasil temuan audit; dan
   5. meminta persetujuan pembulatan penilaian hasil temuan audit pada auditi dalam surat pernyataan manajemen atas temuan hasil audit;

d. acara penutupan kegiatan Audit dengan urutan:
   1. pembukaan acara oleh MC;
   2. sambutan oleh penanggung jawab Tim Audit atau yang mewakili tentang penjelasan LPHA;
   3. sambutan oleh pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu;
   4. penyerahan laporan ringkas hasil audit; dan
   5. pembacaan doa.

(3) Temuan Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dituangkan dalam format laporan ringkas yang ditandatangani oleh ketua tim audit dan perwakilan auditi.

(4) Format laporan ringkas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Kabaharkam Polri ini.

Pasal 47

(1) Tahapan kegiatan penyelesaian Audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d, merupakan kegiatan akhir Tim Audit dalam melakukan Audit SMP.

(2) Kegiatan penyelesaian audit dinyatakan berakhir, apabila Tim Audit:

a. menyelesaikan seluruh kegiatan yang direncanakan dan disetujui oleh auditi;
b. mengembalikan dan menyimpan dokumen yang terkait dengan Audit sesuai dengan keperluan; dan
c. membuat pernyataan penutupan.

Pasal 48

(1) Tahapan kegiatan tindak lanjut hasil Audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, merupakan kegiatan lanjutan terdiri atas pembuatan Laporan Hasil Audit Lengkap dan pemberian penghargaan.

(2) Pemberian penghargaan berupa:

a. penerbitan sertifikat sesuai kategori dengan tingkat pencapaian penerapan SMP; dan
b. petunjuk untuk perbaikan sesuai dengan hasil LPHA.

Pasal 49

(1) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), diajukan untuk penerbitan sertifikat SMP Obvitnas dan Objek Tertentu, dengan cara:

a. LPHA yang telah disusun oleh Tim Audit Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri dilaporkan kepada Kakorsabhara Baharkam Polri selaku atasan langsung Dirpamobvit Korsabhara Baharkam Polri;
b. Kakorsabhara Baharkam Polri membentuk Tim klarifikasi untuk melaksanakan pengecekan terakhir terhadap LPHA guna pengajuan sertifikat SMP Obvitnas dan Objek tertentu kepada Kapolri u.p. Kabaharkam Polri;
c. setelah tim klarifikasi menyatakan setuju, dibuatkan usulan surat persetujuan yang dilampiri dengan sertifikat untuk ditandatangani oleh Kapolri u.p. Kabaharkam Polri;

d. Kapolri menerbitkan sertifikat SMP Obvitnas dan Objek tertentu berdasarkan hasil laporan Tim klarifikasi Korsabhara Baharkam Polri.

(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas kategori emas, perak dan perunggu.

(3) Sertifikat berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

Paragraf 4
Parameter Penilaian dan Penilaian Hasil Audit

Pasal 50

(1) Parameter Penilaian setiap kriteria yang ada pada daftar periksa Audit SMP ditetapkan dengan skor nilai angka 0, 1 dan 2.

(2) Skor nilai angka 0, 1 dan 2 dengan penjelasan:
a. skor nilai angka 0 diberikan apabila dalam penerapan kriteria yang ada pada daftar periksa Audit SMP tidak dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
b. skor nilai angka 1 diberikan apabila dalam penerapan kriteria yang ada pada daftar periksa Audit SMP tidak sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
c. skor nilai angka 2 diberikan apabila dalam penerapan kriteria yang ada pada daftar periksa Audit SMP dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;

(3) Penetapan skor nilai 0, 1 dan 2, berlaku untuk penilaian seluruh kriteria yang ada pada daftar periksa Audit SMP.

Pasal 51

(1) Daftar periksa Audit SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), berisi elemen SMP, meliputi:
a. komitmen dan kebijakan;
b. pola pengamanan, terdiri atas bentuk pengamanan, sifat pengamanan, sasaran pengamanan, area pengamanan, komando dan pengendalian;

c. konfigurasi standar pengamanan, terdiri atas komponen standar pengamanan, penetapan dan pembinaan area pengamanan, konsep umum pengamanan dan personel pengamanan;
d. standar kemampuan pelaksana pengamanan, terdiri atas anggota Polri dan petugas pengamanan internal; dan
e. monitoring dan evaluasi.

(2) Elemen SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. komitmen dan kebijakan, memuat sejumlah 18 kriteria;
b. pola pengamanan, memuat sejumlah 49 kriteria;
c. konfigurasi pengamanan, memuat sejumlah 31 kriteria;
d. standar kemampuan pelaksana pengamanan, memuat sejumlah 10 kriteria; dan
e. monitoring dan evaluasi memuat sejumlah 10 kriteria.

(3) Kriteria Audit SMP yang terdapat dalam elemen SMP pada daftar periksa dapat diubah sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis.

(4) Daftar periksa yang berisi elemen SMP dan kriteria Audit SMP dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Penilaian hasil Audit SMP dilakukan dengan menetapkan bobot pada setiap elemen SMP pada daftar periksa Audit SMP, dengan besaran nilai:
a. komitmen dan kebijakan, dengan bobot 15%;
b. pola pengamanan, dengan bobot 25%;
c. konfigurasi pengamanan, dengan bobot 30%;
d. standar kemampuan pelaksana pengamanan, dengan bobot 20%; dan
e. monitoring dan evaluasi SMP, dengan bobot 10%.

Pasal 53

(1) Penilaian hasil audit SMP yang dilakukan oleh Tim Audit terhadap Obvitnas atau Objek Tertentu diberikan penghargaan atau tindakan pembinaan sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan SMP.

(2) Pemberian penghargaan atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan skala penilaian:

a. baik sekali, dengan tingkat pencapaian penerapan SMP sebesar 86%-100%, mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dengan kategori emas;

b. baik, dengan tingkat pencapaian penerapan SMP sebesar 71%-85%, mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dengan kategori perak;

c. cukup, dengan tingkat pencapaian penerapan SMP sebesar 56%-70%, mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dengan kategori perunggu;

d. kurang, dengan tingkat pencapaian penerapan SMP kurang dari 55%, mendapatkan tindakan pembinaan dalam rangka perbaikan.

Pasal 54

(1) Skor Nilai Kriteria Audit (SNKA) merupakan jumlah kriteria per elemen SMP dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan yang diterapkan pada Obvitnas atau Objek Tertentu.

(2) Skor Maksimal Keseluruhan Kriteria (SMKK) per elemen merupakan jumlah nilai 2 dikalikan seluruh kriteria per elemen.

(3) Nilai penerapan per elemen SMP, merupakan jumlah SNKA per elemen dibagi jumlah SMKK per elemen dikalikan persentase bobot per elemen.

Pasal 55

Tingkat Pencapaian Penerapan SMP, merupakan jumlah total nilai penerapan per elemen SMP, dengan rumus:

a. Nilai Penerapan per elemen = $\frac{\text{jumlah SNKA}}{\text{jumlah SMKK}}$ X Bobot elemen

b. Penerapan Pencapaian SMP = jumlah keseluruhan nilai penerapan elemen SMP.

Pasal 56

(1) Seluruh administrasi kegiatan hasil audit SMP Obvitnas atau Objek Tertentu dilakukan pengarsipan oleh Subditaudit Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri.

(2) Pengarsipan seluruh administrasi kegiatan hasil audit SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

BAB VI

ADMINISTRASI DAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Administrasi

Pasal 57

(1) Administrasi penyelenggaraan Jasa Pengamanan, Bintek dan Audit SMP merupakan administrasi yang dibutuhkan pada setiap kegiatan Jasa Pengamanan, Bintek dan Audit SMP.

(2) Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, berupa:
   a. sistem informasi manajemen yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dan dapat dikembangkan berbasis teknologi informasi; dan
   b. formulir dan dokumen lain yang digunakan dalam pelaksanaan Audit SMP.

Bagian Kedua
Anggaran

Pasal 58

(1) Anggaran penyelenggaraan, terdiri atas:
   a. jasa pengamanan, meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan sejak surat perintah kerja dan surat perintah tugas yang diterbitkan sesuai dengan rincian yang dimuat dalam PKT; dan
   b. Bintek dan Audit SMP, meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan sejak pra audit dan tahapan perencanaan sampai dengan tahapan tindak lanjut Audit SMP serta biaya tertentu yang berhubungan dengan kegiatan Bintek dan Audit SMP.

(2) Anggaran pelaksanaan jasa pengamanan, Bintek dan Audit SMP, dibebankan pada organisasi, perusahaan atau instansi/lembaga pemerintah yang diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat berlakunya Peraturan Kabaharkam Polri ini, Obvitnas atau Objek Tertentu yang statusnya masih dalam proses sertifikasi, dilaksanakan klarifikasi oleh Tim Klarifikasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Auditor yang berasal dari personel Polri, dalam melaksanakan tugasnya paling lama 5 (lima) tahun atau sampai berlakunya ketentuan peraturan perundang-undangan tentang rumpun jabatan fungsional di lingkungan Polri.

Pasal 61

Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2019

KEPALA BADAN PEMELIHARA
KEAMANAN POLRI,

CONDRO KIRONO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2019

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

REGISTRASI SETUM POLRI TAHUN 2019 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN POLRI
NOMOR TAHUN 2019
TETANG
PROSEDUR PEMBERIAN JASA PENGAMANAN DAN SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN PADA OBJEK VITAL NASIONAL DAN OBJEK TERTENTU

**FORMAT PEDOMAN KERJA TEKNIS (PKT)**

| LOGO PERUSAHAAN | TRIBRATA / LOGO POLDA |
|---|---|

**PEDOMAN KERJA TEKNIS (PKT)**

## A. PENDAHULUAN

### 1. Dasar Hukum

a. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
d. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

e. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

f. Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor .. Tahun 2019 tentang Prosedur Pemberian Jasa Pengamanan dan Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

g. Nota Kesepahaman Nomor .....;

h. Peraturan lain yang terkait dengan Obvitnas dan Objek Tertentu.

**2. Latar Belakang**

a. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) merupakan alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri;

b. dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional dan untuk mengantipasi ancaman dan gangguan keamanan di sektor perhubungan udara, perlu kiranya dilaksanakan Audit Manajemen Sispam terhadap Objek Vital Nasional;

c. pemberian bantuan pengamanan dilakukan berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

d. sekecil apapun potensi ancaman dan gangguan terhadap Objek Vital Nasional/Objek Tertentu dan asetnya dari eskalasi rendah sampai dengan tingkat yang paling tinggi tidak dapat diabaikan dan harus ditiadakan;

e. dalam rangka pemastian dan keseragaman pelaksanaan tugas operasional dilapangan maka, diperlukan adanya pedoman kerja teknis.

**3. Maksud dan Tujuan**

a. Maksud

Sebagai pedoman kerja lapangan dalam rangka pelaksanaan pengamanan, Pengawalan, Bintek, Audit, Sosialisasi, Kontingensi , dan Pelatihan internal Auditor, sertifikasi SMP Obvitnas atau Objek tertentu ,pencabutan sertifikat SMP Obvitnas atau Objek tertentu, asesmen auditor dan kegiatan lain pada …….. (nama Obvitnas atau objek tertentu).

b. Tujuan

Terwujudnya sinergi, kesamaan persepsi dan sikap serta tindakan antara ….. (nama Obvitnas atau Objek Tertentu) dengan Polri untuk kelancaran operasional tugas.

**4. Ruang Lingkup**

Pedoman kerja teknis ini meliputi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun sesuai yang disepakati.

**B. PROGRAM**

1. Jasa Pengamanan

   Kegiatan jasa pengamanan: penjagaan, patroli, pengawalan.

2. Jasa Pengawalan

   Kegiatan jasa pengawalan terdiri dari pengawalan orang,barang, uang

3. Bintek

   Kegiatan Bintek: Supervisi, Asistensi, Verifikasi.

4. Audit SMP Obvitnas atau Objek Tertentu

   Biaya transportasi, akomodasi yang tercantum di norma indeks atau Standar Biaya Umum menjadi masukan PNBP Polri sedangkan honor Auditor yang belum masuk di dalam norma indeks atau Standar Biaya Khusus menjadi tanggung jawab PT….. (Obvitnas/Objek Tertentu )

5. Sertifikasi SMP Obvitnas atau Objek Tertentu, pelaksanaan kegiatan menyangkut honor Auditor sebelum ditetapkan oleh Standar Biaya Khusus oleh kementerian keuangan atau masuk dalam norma indeks

Polri maka honor Auditor menjadi tanggung jawab Pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu

6. Sosialisasi

   Kegiatan Sosialisasi pada:

   a. pimpinan dan karyawan Obvitnas atau Objek Tertentu;
   b. Pegawai Negeri pada Polri, terdiri dari Anggota Polri dan Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
   c. pemangku kepentingan.

7. Pelatihan internal auditor dan sertifikasi kompetensi auditor SMP Obvitnas atau Objek tertentu.

8. Kontingensi

   Kegiatan penggelaran kekuatan personel dan sarana prasarana polda..... di luar personel pengamanan rutin dengan pembiayaan disiapkan oleh PT..... (Obvitnas/Objek Tertentu) manakala terjadi kegiatan Kontingensi yang ditetapkan oleh PT..... (Obvitnas/Objek tertentu) maka Polri membantu yang dibutuhkan PT..... (Obvitnas/ Objek Tertentu) dan semua biaya operasional menjadi tanggung jawab PT.... (Obvitnas/Objek Tertentu).

9. Kegiatan lainnya.....

**C. PELAKSANAAN**

**1. Contoh format pada tingkat Mabes Polri**

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | SATUAN | RINCIAN | JML PERS | BULAN | HARI | Rp Index per hari/Bulan | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1. | JASA PENGAMANAN | 1. Turjawali<br>- Penjagaan<br>- Pengaturan<br>- Pengawalan<br>- Patroli | OH | 1. Uang saku/uang harian | | | | | CONTOH INI MENGGUNAKAN NORMA INDEKS WILAYAH 5 (Rp. 95.000) |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 3 X 365 = 124.830.000 | |
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.080.500.000 | |
| | | | | 2. Uang makan | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 3 X 365 = 127.458.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.124.300.000 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Kalakhar<br>c. Wakalakhar<br>d. Komandan pengamanan<br>e. Petugas Lapangan. | <br><br>1<br>1<br>1<br>3<br>50 | <br><br>12<br>12<br>12<br>12<br>12 | <br><br>365<br>365<br>365<br>365<br>365 | <br><br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 3 X 365 = 7.884.000<br>(6.000 + 20%) X 50 X 365 = 131.4000.000 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 56 | 12 | 365 | (103.000 + 20%) X 56 X 365 = 2.526.384.000 | |
| | | | | 5. Admin | 56 | 12 | 365 | (5.000 + 20%) X 56 X 365 = 122.640.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 56 | 12 | 365 | (10.000 + 20%) X 56 X 365 = 245.280.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 56 | 12 | 365 | (19.000 + 20%) X 56 X 365 = 466.032.000 | |
| | | 2. Rapat Koordinasi/ Anev (2 Kali dalam 1 Tahun) | OG | Biaya Jaldis:<br>- Uang saku<br>- Penginapan | <br>3<br>3 | | <br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - Transportasi PP | 3 | | 3 | 3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat:<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | <br>20<br>20<br>1 | | <br>1<br>1<br>1<br>- | <br>20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |
| | | | OG | Biaya Jaldis:<br>- Uang saku<br>- Penginapan<br>- Transportasi PP | <br>3<br>3<br>3 | | <br>3<br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat:<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | <br>20<br>20<br>1 | | <br>1<br>1<br>1<br>- | <br>20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Patroli Polres setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | <br><br>1<br>4 | <br><br>12<br>12 | <br><br>2<br>2 | <br><br>(95.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.736.000<br>(95.000 + 20%) X 4 X 24 = 10.944.000 | |
| | | | | 2. Uang makan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | <br>1<br>4 | <br>12<br>12 | <br>2<br>2 | <br>(97.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.793.600<br>(97.000 + 20%) X 4 X 24 = 11.174.400 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | <br>1<br>4 | <br>12<br>12 | <br>2<br>2 | <br>(6.000 + 20%) X 1 X 24 = 172.800<br>(67.000 + 20%) X 4 X 24 = 691.200 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 12 | 2 | (103.000 + 20%) X 5 X 24 = 14.832.000 | |
| | | | | 5. Admin | 5 | 12 | 2 | (5.000 + 20%) X 5 X 24 = 720.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 12 | 2 | (10.000 + 20%) X 5 X 24 = 1.440.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 12 | 2 | (19.000 + 20%) X 5 X 24 = 2.736.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. Sewa Mobil + BBM | 1 | 12 | 2 | (1.500.000 + 20%) X 1 X 24 = 43.200.000 | |
| | | | | 9. Penginapan | 5 | 12 | 2 | (500.000 + 20%) x 5 x 24 = 7.200.000 | |
| | | 4. Patroli Polda setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (95.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.368.000 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (95.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.472.000 | |
| | | | | 2. Uang makan | | | | | |
| | | | | c. PA penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (97.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.396.800 | |
| | | | | d. Anggota | 4 | 4 | 3 | (97.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.587.200 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (6.000 + 20%) X 1 X 12 = 86.400 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (67.000 + 20%) X 4 X 12 = 345.600 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 4 | 3 | (103.000 + 20%) X 5 X 12 = 7.416.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5. Admin | 5 | 4 | 3 | (5.000 + 20%) X 5 X 12 = 360.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 4 | 3 | (10.000 + 20%) X 5 X 12 = 720.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 4 | 3 | (19.000 + 20%) X 5 X 12 = 1.368.000 | |
| | | | | 8. Sewa Mobil + BBM | 1 | 4 | 3 | (1.500.000 + 20%) X 1 X 12 = 21.600.000 | |
| | | | | 9. Penginapan | 5 | 4 | 3 | (500.000 + 20%) x 5 x 12 = 3.600.000 | |
| 2 | JASA PENGAWALAN | Pengawalan orang/barang/ uang | OH | | | | | | Disesuaikan dengan standar biaya umum masing-masing daerah |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | JASA SMP OBVITNAS ATAU OBJEK TERTENTU | 1. Bintek<br>- Supervisi<br>- Asistensi<br>- Verifikasi | <br>OH<br>OH<br>OH | | | | | | Honor Auditor ditanggung pengelola Objek Vital selama blm ada di Norma indeks Polri ataupun Standar biaya khusus |
| | | 2. Audit | OH | | | | | | |
| 4. | JASA PELATIHAN AUDITOR INTERNAL | | | | | | | | Selama belum masuk dalam PNBP maka sementara dicatatkan |

**PENGELOLA OBVITNAS**

**DIRPAMOBVIT KORSABHARA BAHARKAM POLRI**

**Drs. AHMAD LUMUMBA**
**BRIGADIR JENDRAL POLISI**

**.....**

**2. Contoh format pada tingkat Polda**

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | SATUAN | RINCIAN | JML PERS | BULAN | HARI | Rp Index per hari/Bulan | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1. | JASA PENGAMANAN | 1. Turjawali<br>- Penjagaan<br>- Pengaturan<br>- Pengawalan<br>- Patroli | OH | 1. Uang saku/uang harian | | | | | CONTOH INI MENGGUNAKAN NORMA INDEKS WILAYAH 6 (Rp. 95.000) |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 3 X 365 = 124.830.000 | |
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.080.500.000 | |
| | | | | 2. Uang makan | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 3 X 365 = 127.458.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.124.300.000 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Kalakhar<br>c. Wakalakhar<br>d. Komandan pengamanan<br>e. Petugas Lapangan. | <br>1<br>1<br>1<br>3<br>50 | <br>12<br>12<br>12<br>12<br>12 | <br>365<br>365<br>365<br>365<br>365 | <br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 3 X 365 = 7.884.000<br>(6.000 + 20%) X 50 X 365 = 131.4000.000 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 56 | 12 | 365 | (103.000 + 20%) X 56 X 365 = 2.526.384.000 | |
| | | | | 5. Admin | 56 | 12 | 365 | (5.000 + 20%) X 56 X 365 = 122.640.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 56 | 12 | 365 | (10.000 + 20%) X 56 X 365 = 245.280.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 56 | 12 | 365 | (19.000 + 20%) X 56 X 365 = 466.032.000 | |
| | | 2. Rapat Koordinasi/ Anev (2 Kali dalam 1 Tahun) | OG | Biaya Jaldis:<br>- Uang saku<br>- Penginapan<br>- Transportasi PP | <br>3<br>3<br>3 | | <br>3<br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek Tertentu. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | OG | Biaya Rapat:<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | 20<br>20<br>1 | | 1<br>1<br>1<br>- | 20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |
| | | | OG | Biaya Jaldis :<br>- Uang saku<br>- Penginapan<br>- Transportasi PP | 3<br>3<br>3 | | 3<br>3<br>3 | 3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek Tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat :<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | 20<br>20<br>1 | | 1<br>1<br>1<br>- | 20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |
| | | 3. Patroli Polres setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian<br>a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 2 | (95.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.736.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | b. Anggota | 4 | 12 | 2 | (95.000 + 20%) X 4 X 24 = 10.944.000 | |
| | | | | 2. Uang makan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | <br>1<br>4 | <br>12<br>12 | <br>2<br>2 | <br>(97.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.793.600<br>(97.000 + 20%) X 4 X 24 = 11.174.400 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | <br>1<br>4 | <br>12<br>12 | <br>2<br>2 | <br>(6.000 + 20%) X 1 X 24 = 172.800<br>(67.000 + 20%) X 4 X 24 = 691.200 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 12 | 2 | (103.000 + 20%) X 5 X 24 = 14.832.000 | |
| | | | | 5. Admin | 5 | 12 | 2 | (5.000 + 20%) X 5 X 24 = 720.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 12 | 2 | (10.000 + 20%) X 5 X 24 = 1.440.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 12 | 2 | (19.000 + 20%) X 5 X 24 = 2.736.000 | |
| | | | | 8. Sewa Mobil + BBM | 1 | 12 | 2 | (1.500.000 + 20%) X 1 X 24 = 43.200.000 | |
| | | | | 9. Penginapan | 5 | 12 | 2 | (500.000 + 20%) x 5 x 24 = 7.200.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4. Patroli Polda setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 4<br><br>4 | 3<br><br>3 | (95.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.368.000<br>(95.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.472.000 | |
| | | | | 2. Uang makan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 4<br><br>4 | 3<br><br>3 | (97.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.396.800<br>(97.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.587.200 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 4<br><br>4 | 3<br><br>3 | (6.000 + 20%) X 1 X 12 = 86.400<br>(67.000 + 20%) X 4 X 12 = 345.600 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 4 | 3 | (103.000 + 20%) X 5 X 12 = 7.416.000 | |
| | | | | 5. Admin | 5 | 4 | 3 | (5.000 + 20%) X 5 X 12 = 360.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 4 | 3 | (10.000 + 20%) X 5 X 12 = 720.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 4 | 3 | (19.000 + 20%) X 5 X 12 = 1.368.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. Penginapan | 5 | 4 | 3 | (500.000 + 20%) x 5 x 12 = 3.600.000 | |
| | | 5. Kegiatan yang lainnya | | | | | | | |
| 2 | JASA PENGAWALAN | Pengawalan orang/barang/ uang | OH | | | | | | Disesuaikan dengan Standar Biaya Umum masing-masing daerah |

**PENGELOLA OBVITNAS** **DIRPAMOBVIT POLDA .....**

**.....** **.....**

**FORMAT KEGIATAN DAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENGAMANAN OBVITNAS DAN OBJEK TERTENTU**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ……
DIREKTORAT PENGAMANAN OBJEK VITAL

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS**
**PENGAMANAN OBVITNAS …….**
**BULAN ……TAHUN ……..**

## I. PENDAHULUAN

### A. UMUM

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) merupakan alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. ……

……..

### B. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;
5. Nota Kesepahaman Nomor ..... ;

6. Peraturan lain yang terkait dengan Obvitnas dan Objek Tertentu.....

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dibuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas adalah untuk memberikan gambaran dan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pengamanan PT……..

## D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam laporan ini adalah semua kegiatan pelaksanaan tugas pengamanan Obvitnas…… dan hambatan yg dihadapi dalam pelaksanaan tugas pengamanan selama 1 (satu) bulan, pada bulan…….

## E. TATA URUT

**I. PENDAHULUAN**

**II. SITUASI**

**III. PELAKSANAAN KEGIATAN**

**IV. HASIL YANG DICAPAI**

**V. HAMBATAN**

**VI. ANALISA DAN EVALUASI**

**VII. PENUTUP**

## II. SITUASI

A. Proyek Obvitnas/Objek Tertentu PT..... di wilayah kabuaten.....dengan luas area pengamanan obvitnas .....

B. Personel pengamanan berjumlah ... orang terdiri dari.....

C. Pos pengamanan terdiri dari :

1. Pos utama : 1 (satu) unit
2. Pos tetap : .....
3. Pos sementara : .....
4. Pos bergerak : .....

D. Jumlah kendaraan bermotor sebanyak ..... buah terdiri dari :

1. R4 : 2 unit.
2. R2 : .....
3. Sepeda pancal :.....

E. Senjata api organik terdiri dari : .....

F. Daftar Sarana dan prasarana terlampir.

**III. PELAKSANAAN KEGIATAN**

A. Waktu pelaksanaan tugas pengamanan PT..... dimulai tgl ..... sampai tanggal..... bulan..... tahun.....

B. Sasaran Pengamanan

1. Orang.
   .....
2. Tempat
   .....
3. Barang.
   .....
4. Kegiatan.
   .....

C. Kegiatan yang dilakanakan adalah sbb:

1. Pengumpulan data berbagai informasi terkait Obvitnas/Objek Tertentu.
2. Pengaturan.....
3. Penjagaan.....
4. Pengawalan.....
5. Melakukan pembinaan terhadap petugas Satuan pengamanan yang bertugas di Obvitnas dan Objek Tertentu
6. Pengamanan jalur.....

**IV. HASIL YANG DICAPAI**

Dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan khusus di obvitnas PT.....dilaksanakan secara kontinue selama 1x 24 jam selama 1 (satu) bulan dan setahun dilaporkan sbb:

A. Kegiatan pengamanan khusus.

| No | Tgl/Bulan/Tahun | Hari/Jam | Kegiatan | Uraian kegiatan dan hasil yg dicapai | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | 1 Januari 2019 | Senin<br>06.30 | Melaksanakan apel pagi di pos utama | Apel pagi dipimpin kalakhar dan dilanjutkan dengan app kepada anggota yang terlibat pengamanan | Jumlah 70 personel |
| 2 | ..... | ..... | ..... | ..... | dst |

B. Menempatkan personel di pos pos penjagaan yang telah ditemtukan sbb :
   1. Pos utama.....
   2. Pos tetap.....
   3. Pos sementara.....
   4. Pos bergerak.....

C. Melaksanakan patroli intern dan gabungan

   .....

**V. HAMBATAN**

**.....**

**.....**

**VI. ANALISA DAN EVALUASI**

**.....**

**.....**

**VII. PENUTUP**

A. Kesimpulan.

   .....

B. Saran.

   .....

KALAKHAR PAMSUS PT.....

.....

KOMISARIS POLISI NRP .....

**FORMAT KEGIATAN DAN LAPORAN HASIL SUPERVISI/ASISTENSI/VERIFIKASI**

**FORMAT HASIL KEGIATAN SUPERVISI/ASISTENSI/VERIFIKASI**
**SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN**

**Nama Perusahaan *(Auditee*)** **:** **Supervisi/Asistensi/Verifikasi No. *):**
**Alamat** **:** **Organization No. :**
**Tanggal Supervisi/Asistensi/Verifikasi *)** **:** **Auditor :**
***) coret yang tidak perlu**

| NO | ELEMEN | KRITERIA | NILAI KRITERIA 0,1,2 | NILAI ELEMEN | REFERENSI ATAU SUMBER PEMBUKTIAN ( DOKUMEN, PETA LOKASI, SOP, PETUNJUK KERJA REKAMAN, DLL.**) |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1. | **KOMITMEN DAN KEBIJAKAN**<br><br>**(BOBOT 15%)** | 1. Terdapat dokumen kebijakan pengamanan yang bertanggal dan di tanda tangani pimpinan puncak organisasi (isi: bentuk, metode, sifat, sasaran dan wilayah pengamanan serta kodal)<br><br>2. Kebijakan pengamanan ditetapkan sesuai dengan perkiraan ancaman didasarkan pada sifat dan skala risiko keamanan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Kebijakan pengamanan bersifat dinamis (hasil evaluasi secara berkala).<br><br>4. Kebijakan pengamanan dikomunikasikan kepada pihak internal organisasi (unsur manajemen dan pegawai/karyawan agar sadar dan memiliki tanggung jawab individu di bidang pengamanan organisasi).<br><br>5. Kebijakan pengamanan dikomunikasikan kepada pihak eksternal organisasi (agar masyarakat lingkungan sekitar membantu pengamanan organisasi).<br><br>6. Penetapan Struktur Organisasi Pengamanan termasuk tanggung jawab dan wewenang yang didokumentasikan, dikomunikasikan dan harus tersedia personel yang cukup dan memadai untuk melaksanakan tugas pengamanan.<br><br>7. Terdapat penunjukan manajemen khusus yang diberi Tanggung Jawab Dan Wewenang Untuk Menerapkan SMP.<br><br>8. Terdapat penetapan pendokumentasian dan pengkomunikasian penyelenggaraan tata kelola pengamanan dan tugas pengamanan organisasi. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 9. Sumber Daya Dan Infrastruktur terinventarisasi guna menunjang Penerapan SMP.<br><br>10. Terdapat alokasi anggaran dan/atau biaya pengamanan guna menunjang penerapan SMP.<br><br>11. Terdapat ketentuan untuk melaksanakan Audit SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br><br>12. Terdapat penyelenggaraan audit SMP yang dilaksanakan secara berkala oleh auditor internal paling sedikit 1(satu) tahun sekali.<br><br>13. Terdapat auditor internal yang memiliki kompetensi bidang SMP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<br><br>14. Terdapat catatan hasil audit SMP dan tindak lanjutnya guna memberikan umpan balik untuk semua pihak yang terkait.<br><br>15. Terdapat penetapan mekanisme pelaksanaan tinjauan manajemen tentang penerapan SMP, paling sedikit 1(satu) tahun sekali dan terdokumentasikan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 16. Terdapat bukti kehadiran pimpinan puncak dalam pelaksanaan rapat tinjauan manajemen SMP.<br><br>17. Terdapat catatan hasil pelaksanaan dan tindak lanjut tinjauan manajemen SMP yang disahkan oleh pimpinan puncak Obvitnas dan Objek Tertentu.<br><br>18. Terdapat bukti peningkatan berkelanjutan penerapan SMP. | | | |
| **2** | **POLA PENGAMANAN**<br><br>**(BOBOT 25%)** | **A. BENTUK PENGAMANAN**<br><br>1. Terdapat dokumen kerangka kerja dan panduan praktis dalam melaksanakan manajemen risiko pengamanan.<br><br>2. Terdapat Analisis risiko pengamanan dalam bentuk catatan tabel hasil penilaian yang dibuat oleh perusahaan/Pam internal (identifikasi aset organisasi, penilaian dan penetapan ancaman/gangguan, penetapan risiko kerugian, peluang kejadian dan penetapan tingkat resiko pengamanan).<br><br>3. Hasil manajemen risiko pengamanan dikerjakan oleh personel yang memiliki kompetensi yang relevan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4. Terdapat penetapan pilihan mitigasi resiko pengamanan untuk setiap fungsi di organisasi untuk mengurangi risiko kejadian.<br><br>5. Terdapat penetapan sumber data dan informasi sebagai dasar dalam penilaian risiko pengamanan organisasi.<br><br>6. Terdapat penilaian ulang (re-*assesmen*t) risiko pengamanan.<br><br>7. Penetapan dan pelaksanaan pengamanan langsung dalam bentuk pengerahan dan penggelaran kekuatan beserta sarana prasarana pengamanan sesuai kebutuhan dan perkiraan ancaman dan/atau gangguan kamtibmas yang mungkin terjadi.<br><br>8. Penetapan dan pelaksanaan pengamanan tidak langsung dalam bentuk pemantauan, pengawasan dan penerimaan laporan dari pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu.<br><br>9. Terdapat penetapan pengendalian operasional pengamanan langsung dan tidak langsung terhadap objek pengamanan.<br><br>10. Pengukuran efektivitas pelaksanaan bentuk pengamanan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **B. SIFAT PENGAMANAN**<br><br>1. Penetapan sifat pengamanan terbuka dan tertutup sesuai dengan analisis risiko yang telah ditetapkan oleh pimpinan.<br><br>2. Pengerahan dan penempatan personel pengamanan sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan.<br><br>3. Pelaksanaan pengamanan terbuka dan tertutup sesuai dengan cara bertindak yang telah ditetapkan dalam bentuk dokumen kebijakan pengamanan.<br><br>4. Pengendalian operasional pelaksanaan pengamanan terbuka dan tertutup.<br><br>5. Terdapat infrastruktur/fasilitas dan alat bantu pengamanan yang digunakan dalam pengamanan terbuka dan tertutup yang di pastikan dalam kondisi layak pakai.<br><br>6. Terdapat pembagian zona sesuai dengan hasil analisis resiko pengamanan (zona bebas, zona terbatas dan zona terlarang.<br><br>7. Terdapat catatan/rekaman kegiatan pengendalian operasional pengamanan tempat kerja, infrastruktur dan fasilitas organisasi. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 8. Terdapat bukti penerapan pengendalian operasional pengamanan terbuka dengan memberikan tanda pengenal terhadap karyawan, mitra kerja, pengunjung, termasuk barang dan kendaraan.<br><br>9. Terdapat bukti penerapan pengendalian pengamanan terbuka dan tertutup terhadap pengadaan, distribusi, penerimaan dan penyimpanan barang dan jasa.<br><br>10. Terdapat bukti evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan pengamanan oleh internal yang ditempatkan oleh BUJP atau pengguna jasa pengamanan dan/atau oleh jasa pengamanan yang ditugaskan oleh Polri.<br><br>11. Pengukuran efektivitas pelaksanaan pengamanan terbuka atau tertutup dalam bentuk laporan anev.<br><br>**C. SASARAN PENGAMANAN: (Manusia, Barang, Tempat, Dokumen dan Kegiatan)**<br><br>1. Penetapan sasaran pengamanan telah sesuai dengan identifikasi potensi kerawanan terhadap manusia, barang, fasilitas, dokumen/informasi, tempat dan kegiatan yang dibuat dalam bentuk tertulis. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya organisasi yang meliputi manusia, sarana prasarana dan anggaran untuk mendukung sasaran pengamanan.<br><br>3. Pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk mendukung sasaran pengamanan berdasarkan standardisasi peralatan dan perlengkapan yang telah ditetapkan.<br><br>4. Penetapan sasaran pengamanan harus terukur dengan indikator yang jelas untuk setiap sasaran pengamanan.<br><br>5. Terdapat pernyataan terdokumentasi menetapkan, menerapkan, dan memelihara tujuan dan sasaran pengamanan disetiap fungsi dan tingkatan yang relevan dalam organisasi.<br><br>6. Penetapan sasaran pengamanan harus selaras dengan kebijakan pengamanan, termasuk komitmen untuk mencegah terjadinya ancaman, memenuhi persyaratan perundangan dan perbaikan berkelanjutan.<br><br>7. Terdapat penunjukan penanggung jawab dalam penetapan dan evaluasi di setiap fungsi yang relevan pada tingkatan organisasi dalam bentuk program pengamanan untuk mencapai sasaran pengamanan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 8. Pelaksanaan program pengamanan harus dipantau, ditinjau, dicatat secara berkala dan terencana terhadap pencapaian sasaran pengamanan.<br><br>9. Penetapan program pengamanan yang terdokumentasi harus menetapkan target waktu pencapaiannya.<br><br>10. Sasaran pengamanan yang ditetapkan organisasi harus dapat dilaksanakan atau organisasi memiliki kemampuan untuk mencapainya.<br><br>11. Terdapat tindak lanjut hasil rekomendasi penilaian risiko pengamanan dan mitigasi risikonya dalam bentuk dokumen program pengamanan organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran pengamanan yang berisi strategi pengembangan kegiatan pengamanan.<br><br>12. Terdapat penetapan, penerapan dan pemeliharaan prosedur pengelolaan dan pengendalian dokumen SMP organisasi.<br><br>13. Terdapat penetapan, penerapan dan pemeliharaan prosedur pengelolaan dan pengendalian catatan kegiatan operasional aspek pengamanan organisasi. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 14. Terdapat pemastian bahwa dokumen yang digunakan tersedia dalam versi relevan dengan penggunaannya untuk mencegah penggunaan dokumen yang using.<br><br>15. Terdapat pemastian bahwa setiap dokumen memiliki status yang teridentifikasi (klasifikasi dokumen) termasuk perubahan dan revisi terbaru.<br><br>16. Terdapat pemastian dokumen eksternal yang dibutuhkan telah diidentifikasi dan dikendalikan.<br><br>17. Terdapat catatan prosedur SMP dan pemastian distribusi catatan prosedurnya.<br><br>**D. AREA PENGAMANAN:**<br><br>1. Terdapat penetapan area pengamanan berdasarkan analisis resiko pengamanan yang dibagi menjadi zona sesuai dengan kebutuhan (zona bebas, zona terbatas, zona terlarang)<br><br>2. Terdapat area pengamanan dalam kawasan Obvitnas dan Objek Tertentu antara lain: | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | a. lokasi produksi;<br>b. perkantoran;<br>c. pergudangan;<br>d. perparkiran; dan<br>e. instalasi penting<br><br>3. Terdapat area pengamanan di dalam dan di luar kawasan Obvitnas atau Objek Tertentu, meliputi:<br>a. batas bangunan dengan pagar terluar atau batas dalam penguasaan pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu;<br><br>b. pagar terluar batas bangunan dengan pemukiman penduduk dalam lingkup wilayah RT/RW;<br><br>c. penggunaan simbol atau tanda batas bagi Obvitnas dan Objek Tertentu yang tidak memiliki batas bangunan dan pagar terluar.<br><br>4. Lingkungan sekitar di luar kawasan Obvitnas dan Objek Tertentu berupa: pemukiman penduduk dan/atau objek lain dalam lingkup wilayah desa/ kelurahan atau kecamatan/kabupaten atau lintas provinsi. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **E. KODAL**<br><br>1. Penetapan mekanisme Komando dan Pengendalian (Kodal) dalam kondisi normal berada pada pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu.<br><br>2. Terdapat analisis keadaan darurat yang dibuat oleh pengelola Obvitnas dan/atau Objek Tertentu.<br><br>3. Penetapan mekanisme kodal dalam kondisi kontingensi berada pada Polri dan/atau dapat meminta bantuan TNI.<br><br>4. Terdapat kegiatan simulasi tanggap darurat dalam kondisi kontingensi terhadap mekanisme kodal yang telah ditetapkan oleh pengelola Obvitnas dan/atau Objek Tertentu.<br><br>5. Terdapat kegiatan pengukuran efektivitas kinerja mekanisme kodal baik dalam kondisi normal maupun kontingensi.<br><br>6. Terdapat kegiatan partisipasi, konsultasi dan komunikasi dalam mekanisme kodal dengan pihak internal (seluruh tingkatan dan fungsi yang ada) dan eksternal dalam rangka penerapan SMP. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 7. Terdapat penetapan personel di setiap fungsi yang relevan di organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan penanganan keadaan darurat dan pemulihan keamanan. | | | |
| **3.** | **KONFIGURASI PENGAMANAN**<br><br>**(BOBOT 30%)** | **A. KOMPONEN STANDAR PENGAMANAN (Manusia dan Infrastruktur)**<br><br>1. Terdapat penunjukan perwakilan manajemen dan perangkatnya oleh pimpinan puncak untuk menerapkan SMP.<br><br>2. Terdapat penetapan struktur organisasi pengamanan yang didokumentasikan dengan personel pengamanan yang cukup.<br><br>3. Penetapan, pendokumentasian dan pengomunikasian tanggung jawab dan wewenang dari seluruh personel pengamanan.<br><br>4. Terdapat sarana prasarana yang terinventarisasi dalam menunjang penerapan SMP (pagar, pintu gerbang, penerangan (*lighting*), pintu darurat, pos keamanan, pos jaga, P3K, sistem alarm, *metal detector*, CCTV, alat komunikasi, *command centre*, dll). | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5. Terdapat daftar rekapitulasi dan dokumen ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keamanan yang tetap terpelihara dan terjaga dengan baik serta termutakhir (pengaturan turjawali, pemeriksaan terhadap badan, barang dan kendaraan yang keluar masuk, penanganan aksi unjuk rasa, penanganan ancaman/teror bom, penanganan bencana alam, dll)<br><br>6. Terdapat bukti/catatan evaluasi secara periodik terhadap prosedur/intruksi kerja pengendalian operasional pengamanan untuk menilai kecukupan dan efektivitasnya.<br><br>7. Terdapat prosedur penetapan klasifikasi dokumen/informasi organisasi sesuai tingkat kerahasiaannya yang terdokumentasi.<br><br>8. Terdapat prosedur yang terdokumentasi untuk mengindentifikasi, menyusun dan memelihara ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keamanan yang terdapat dalam organisasi. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 9. Terdapat bukti kegiatan sosialisasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keamanan dan peraturan lainnya yang relevan.<br><br>10. Terdapat prosedur tentang penyusunan manajemen risiko dan prosedur manajemen risiko pengamanan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengamanan.<br><br>11. Terdapat prosedur tentang mitigasi manajemen risiko pengamanan untuk setiap fungsi di organisasi yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan.<br><br>12. Terdapat prosedur tentang koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan keadaan darurat pada situasi kontingensi.<br><br>13. Terdapat prosedur penanganan ancaman terorisme.<br><br>14. Terdapat prosedur penanganan keamanan dan sistem informasi.<br><br>15. Terdapat prosedur penetapan level keamanan sesuai identifikasi tingkat ancaman (aman, rawan, kontigensi) | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **B. PENETAPAN DAN PEMBINAAN AREA PENGAMANAN:**<br><br>1. Terdapat penetapan area pengamanan dalam kawasan Obvitnas dan Objek Tertentu.<br><br>2. Penataan tata ruang area pengamanan sesuai dengan poin 1 ditetapkan dengan klasifikasi zona 1 (warna merah) oleh pengelola sesuai potensi ancaman dan karakteristik area.<br><br>3. Terdapat penetapan area pengamanan di dalam dan di luar kawasan Obvitnas atau Objek Tertentu, meliputi:<br>a. batas bangunan dengan pagar terluar atau batas dalam penguasaan pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu;<br><br>b. pagar terluar batas bangunan dengan pemukiman penduduk dalam lingkup wilayah RT/RW;<br><br>c. penggunaan simbol atau tanda batas bagi Obvitnas dan Objek Tertentu yang tidak memiliki batas bangunan dan pagar terluar.<br><br>4. Penataan area pengamanan sesuai dengan poin 3 ditetapkan dengan klasifikasi zona 2 (warna kuning) oleh | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | pengelola sesuai potensi ancaman dan karakteristik area.<br><br>5. Lingkungan sekitar di luar kawasan Obvitnas dan Objek Tertentu berupa: pemukiman penduduk dan/atau objek lain dalam lingkup wilayah desa/ kelurahan atau kecamatan/kabupaten atau lintas provinsi.<br><br>6. Penataan area pengamanan sesuai dengan poin 5 ditetapkan dengan klasifikasi zona 3 (warna hijau) oleh pengelola sesuai potensi ancaman dan karakteristik area.<br><br>7. Terdapat pengklasifikasian area pengamanan dalam bentuk pembatas (*barrier*) secara fisik atau simbol.<br><br>8. Terdapat bukti penetapan dan pengendalian klasifikasi area pengamanan sesuai dengan hasil penilaian risiko pengamanan.<br><br>9. Terdapat pembinaan dan pengawasan terhadap area pengamanan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **C. KONSEP UMUM PENGAMANAN (Rencana Desain Pengamanan, Strategi yang Diambil, Jangka Waktu yang Diperlukan, Anggaran, Renpam Situasi Darurat/ Kontingensi)**<br><br>1. Terdapat bukti terdokumentasi berupa dokumen rencana pengamanan kontingensi dan rencana pengamanan kegiatan masing-masing fungsi/bagian/ departemen tentang penyelenggaraan manajemen pengamanan secara ringkas dan jelas terhadap potensi ancaman, sasaran, sumber daya dukung dan strategi pencapaiannya (konsep pengamanan, target pengamanan, dan cara bertindak) selama periode atau waktu tertentu.<br><br>2. Terdapat perencanaan pengamanan kontingensi, berisi kebijakan dan kewenangan secara tertulis tentang keadaan darurat (kontingensi) serta perintah untuk menutup atau menghentikan operasional perusahaan, baik secara keseluruhan maupun sebagian.<br><br>3. Terdapat penyelenggaraan manajemen keamanan pada masing-masing fungsi/ bagian/departemen sesuai dengan dokumen rencana pengamanannya. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4. Terdapat evaluasi penyelenggaraan manajemen keamanan masing-masing fungsi/bagian/departemen secara berkala paling sedikit 2 kali dalam setahun.<br><br>**D. KEKUATAN JUMLAH PERRSONIL PENGAMANAN**<br><br>1. Terdapat catatan yang terdokumentasi tentang jumlah personel pengamanan sesuai dengan kebutuhan yang didasarkan pada pertimbangan:<br>a. identifikasi luas menyangkut jumlah area Obvitnas dan Objek Tertentu yang diamankan;<br><br>b. tingkat ancaman dan risiko terhadap kelangsungan Obvitnas dan Objek Tertentu.<br><br>2. Terdapat kekuatan jumlah personel pengamanan internal yang cukup terdiri atas beberapa regu yang dibagi dalam shift dengan pola 3 shift 2 bagian dalam waktu 8 jam atau 2 shift 2 bagian dalam waktu 12 jam.<br><br>3. Terdapat kekuatan jumlah personel pengamanan oleh Polri yang disesuaikan dengan kontrak kerja sama. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4** | **STANDAR KEMAMPUAN PELAKSANA PENGAMANAN**<br><br>**(BOBOT 20%)** | **A. STANDAR KEMAMPUAN PERSONEL PENGAMANAN INTERNAL:**<br><br>1. Terdapat pembinaan teknis terhadap kemampuan personel pengamanan internal yang dilakukan baik oleh pengelola Obvitnas atau Objek Tertentu maupun oleh Polri<br><br>2. Terdapat program pelatihan kemampuan anggota pengamanan internal yang dilaksanakan oleh Polri, pengguna jasa pengamanan atau BUJP dalam bentuk:<br>a. pelatihan dasar dengan kualifikasi Gada Pratama,<br><br>b. pelatihan menengah dengan kualifikasi Gada Madya,<br><br>c. pelatihan manajerial dengan kualifikasi Gada Utama, dan<br><br>d. kursus spesialisasi.<br><br>3. Terdapat catatan hasil analisis dan evaluasi efektivitas pelaksanaan program pelatihan dan/atau efektivitas hasil pelatihan terkait aspek kompetensi pengamanan.<br><br>4. Terdapat personel pengamanan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5. Terdapat prosedur tentang pengelolaan pelatihan personel pengamanan internal terkait aspek kompetensi pengamanan.<br><br>6. Terdapat catatan hasil identifikasi dan proses analisis kebutuhan pelatihan kompetensi pengamanan yang sesuai dengan risiko pengamanan dan sistem manajemen pengamanan.<br><br>7. Terdapat prosedur tentang membangun kesadaran pengamanan terhadap setiap personel atau karyawan atau mitra kerja pada perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja pengamanan.<br><br>**B. STANDAR KEMAMPUAN PERSONEL POLRI:**<br><br>1. Terdapat kualifikasi anggota Polri dalam pelaksanaan pengamanan berupa kemampuan tugas polisi umum.<br><br>2. Terdapat kemampuan fisik anggota Polri yang sehat jasmani dan rohani.<br><br>3. Terdapat rekam jejak perilaku anggota Polri yang baik untuk ditugaskan dalam pengamanan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5** | **MONITORING DAN EVALUASI SMP**<br><br>**(BOBOT 10%)** | 1. Terdapat prosedur dan mekanisme pemantauan dan pengukuran yang berkaitan dengan kinerja pengamanan baik pengukuran secara kualitatif maupun kuantitatif sesuai kebutuhan organisasi, efektivitas pengendalian pengamanan, dan evaluasi pematuhan peraturan perundangan aspek keamanan.<br><br>2. Organisasi harus mengidentifikasi parameter kinerja dari pengamanan secara menyeluruh untuk organisasi terkait kebijakan dan sasaran, program pengamanan, umpan balik dari kelemahan sistem, dan kegiatan pelatihan atau kegiatan membangun kesadaran pengamanan.<br><br>3. Terdapat catatan hasil pemantauan pelaksanaan perencanaan dan program SMP yang telah ditetapkan.<br><br>4. Terdapat prosedur pemeliharaan dan kalibrasi yang terdokumentasi untuk peralatan yang dipersyaratkan untuk kegiatan pemantauan dan pengukuran.<br><br>5. Terdapat catatan hasil pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan untuk kegiatan pemantauan dan pengukuran yang dipersyaratkan. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 6. Terdapat catatan hasil pemantauan dan pengukuran ketidaksesuaian serta tindak lanjutnya.<br><br>7. Terdapat prosedur yang terdokumentasi mengenai pelaporan internal terkait semua hasil pelaksanaan pemantauan dan pengukuran, audit dan tinjauan ulang SMP.<br><br>8. Terdapat prosedur yang terdokumentasi mengenai pelaporan eksternal yang dipersyaratkan terkait aspek keamanan<br><br>9. Terdapat catatan bukti pelaporan internal dan eksternal pelaksanaan SMP organisasi.<br><br>10. Terdapat prosedur yang terdokumentasi tentang penanganan ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan pencegahannya. | | | |

**) Dokumen Termasuk Keputusan/Surat Penetapan, Surat Perintah, Surat Tugas dan Laporan-laporan

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN BINTEK SUPERVISI/ASISTENSI/VERIFIKASI**

**SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN OBJEK VITAL NASIONAL (NAMA PERUSAHAAN)**

## A. PENDAHULUAN

1. Dasar

   a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Republik Indonesia
   b. Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
   c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Obvitnas dan Objek Tertentu.
   d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Obvitnas dan Objek Tertentu.
   e. Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor Tahun 2019 tentang Prosedur Pemberian Bantuan Jasa Pengamanan dan Audit Sistem Pengamanan Obyek Vital Nasional
   f. Surat Direktur PT..... Tanggal ..... Bulan.....Tahun.... Perihal Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Obyek Vital Nasional
   g. Surat Perintah Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor: Sprin/...../...../KKA/2019/ tanggal ..... bulan..... 2019

2. Maksud dan Tujuan

   a. Maksud

      Laporan ini disusun dengan maksud untuk memberikan gambaran kepada pimpinan tentang

Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional PT ..... yang telah ditetapkan sebagai Objek Vital Nasional.

b. Tujuan

Adapun tujuan laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Supervisi/Asistensi/Verifikasi*) Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

3. Ruang Lingkup

a. Lokasi dan/atau divisi tertentu

.....

b. Regulasi dan/atau Standar:

1) Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019;
2) Peraturan/standar teknis terkait.

**B. PELAKSANAAN**

1. Tempat dan Waktu

a. Tempat

.....,.....

b. Waktu pelaksanaan

.....

2. Tim Pelaksana

Tim pelaksana kegiatan Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu berdasarkan Surat Perintah Kabaharkam Polri Nomor: Sprin/...../..../KKA/2019/ tanggal .....bulan..... 2019 diperintahkan kepada:

a. nama, pangkat, jabatan;

b. nama, pangkat, jabatan; dan

c. nama, pangkat, jabatan.

3. Dokumen dan rekaman SMP Obvitnas dan Objek tertentu yang ditinjau adalah sebagai berikut:

a. profil perusahaan;

b. peta lokasi;

c. profil risiko keamanan;

d. kebijakan, Pedoman, *SOP*, instruksi kerja, formulir yang digunakan sebagai bukti penerapan SMP Obvitnas dan Objek Tertentu;

e. perijinan BUJP dan kualifikasi dan komptensi Satpam; dan

f. penggunaan teknologi dan peralatan keamanan.

## C. PROFIL PERUSAHAAN

1. Profil Perusahaan

Profil perusahaan setidaknya memuat data-data dan informasi sebagai berikut:

a. Nama Perusahaan : .....
b. Tahun Berdiri : .....
c. Tahun Beroperasi : .....
d. Lokasi Pabrik : .....
e. Lokasi Pelabuhan : .....
f. Lokasi Kantor Pusat : .....
g. Pemilik : .....
h. Kategori Bisnis :.....
i. Bahan Baku :.....
j. Kapasitas Produksi : .....
k. Jumlah Karyawan : .....
l. Sertifikat yang dimiliki : .....
   1) Sertifikat.....
   2) Sertifikat.....
m. Penghargaan : .....

2. Struktur Organisasi Perusahaan

   Struktur organisasi merupakan sususan dan hubungan dari suatu bagian dan posisi suatu perusahaan dalam menjalankan suatu kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dalam sebuah perusahaan.

3. Proses Bisnis PT.....

4. Sistem Manajemen Pengamanan:

   a. struktur organisasi pengamanan

      .....

   b. personel pengamanan

| **No** | **Personel/Perusahaan** | **Satuan** | **Jumlah** | **Keterangan** |
|---|---|---|---|---|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| | **Jumlah** | Orang | | |

   c. Sarana dan prasarana pengamanan

| No | Uraian | Jumlah | Kondisi |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | *Field Uniform* | | |
| 2. | *Safari Uniform* | | |
| 3. | *Field shoes* | | |
| 4. | *Daily shoes* | | |
| 5. | *Helmet* | | |
| 6. | *Pet* | | |
| 7. | *Belt* | | |
| 8. | *Kopel Rim* | | |
| 9. | *T-shirt (SS)* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | *Socks* | | |
| 11. | *Cord+Whistle* | | |
| 12. | *Hand cuff* | | |
| 13. | *T-Stick* | | |
| 14. | *Traffic Vest* | | |
| 15. | *Night Jacket + Reflector* | | |
| 16. | *Rain Coat* | | |
| 17. | *Dust Mask* | | |
| 18. | *Safety Glass* | | |
| 19. | *Pocket Book* | | |
| 20. | *Kaos Lengan Panjang* | | |
| 21. | *ID Card + KTA* | | |
| 22. | *PKWTT Registration* | | |
| 23. | *Handy Talky+Spare Battery (HYT TC)* | | |
| 24. | *Radio Rig (Motorolla)* | | |
| 25. | *Finger Print Machine* | | |
| 26. | *Guard Tour* | | |
| 27. | *Chip Guard Tour* | | |
| 28. | *Traffic Light* | | |
| 29. | *Cone* | | |
| 30. | *Torch* | | |
| 31. | *Vehicle Patrol 4x4 Toyota Hilux* | | |
| 32. | *Vehicle for Site Management (Kijang Innova)* | | |
| 33. | *Motor Cycle Trail* | | |
| 34. | *Motor Cycle Maintenance* | | |
| 35. | *Bicycle* | | |
| 36. | *Notebook* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 37. | *Computer PC* | | |
| 38. | *Printer* | | |
| 39. | *In Focus* | | |
| 40. | *Modem+Pulse* | | |
| 41. | *Office Supplier (Book, Ink Printer, Paper)* | | |
| 42. | *Laminate* | | |
| 43. | *Pantry (mineral water)* | | |
| 44. | *Dispenser* | | |
| 45. | *Digital Camera & Voice Recorder* | | |
| 46. | *Semester Training In House + Training K3* | | |
| 47. | *Monthly Physical Training* | | |
| 48. | *Recruitment & Selection* | | |
| | | | |

**D. KESIMPULAN**

**Saran**

**.....**

**Rekomendasi**

**.....**

**E. PENUTUP**

Demikian laporan hasil Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Obyek Vital Nasional kunjungan kerja di PT .....dalam rangka untuk persiapan audit untuk mendapatkan sertifikat yang dikeluarkan oleh Mabes Polri.

Jakarta,..... 20....

Korsabhara Baharkam Polri selaku
Ketua Tim Audit Dipamobvit

(NAMA LENGKAP)
(JABATAN NRP)

**LAMPIRAN FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN RAB/TOR**

A. Format Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN MELAKUKAN AUDIT PADA PERUSAHAAN ……..**
**TANGGAL H-1 S.D. HP2 TAHUN ……**

| NO | HARI/TGL/ WAKTU | GIAT | CB | PELIBATAN PERS | DUKGAR | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | (H-1)<br>08.00 – 12.00<br><br><br><br><br>13.00 - 17.00 | Rapat awal Tim Audit dengan kegiatan:<br><br>Mempersiapkan tugas Tim Audit melalui penelitian terhadap hasil verifikasi dan referensi lainnya.<br><br><br><br>Mempersiapkan materi audit, antara lain:<br><br>• Menyusun daftar periksa dalam bentuk *check list.* | 1. Mengumpulkan dan mengolah data hasil verifikasi dan referensi lainnya.<br>2. Mempelajari dan meneliti hasil verifikasi dan referensi lainnya dengan cara diskusi dan analisis data.<br>3. Resume hasil analisis data.<br>4. Membagi tugas berdasarkan lingkup Audit.<br><br><br>1. Ka Tim memberikan penugasan kepada anggota tim untuk menyusun daftar periksa masing-masing.<br>2. Mengumpulkan hasil daftar periksa kepada Ka Tim untuk dilakukan pencocokan.<br>3. Ka. Tim memberikan persetujuan dan diserahkan kembali kepada masing-masing anggota tim berdasarkan lingkup audit. | Ka Tim<br><br>Anggota<br><br><br><br><br><br><br>Ka Tim<br><br>Anggota<br><br><br><br><br><br>Anggota | | - Ketentuan hari H-1 s.d. H+2 tidak termasuk biaya uang harian, akomodasi, dan uang transportasi kegiatan perjalanan pulang pergi tim audit ke tempat auditi<br>- Khusus eselon 1 dan 2 mempero- |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • Menghimpun administrasi audit antara lain:<br>- surat perintah tugas audit;<br>- lembar ketidaksesuaian;<br>- format laporan ringkas sampai laporan lengkap;<br>- daftar periksa/*check list* audit;<br>- daftar hadir;<br>- Laporan Pelaksanaan Hasil Audit (LPHA).<br><br>• Mengoordinasikan hal-hal terkait dengan persiapan audit, antara lain:<br>- Transportasi;<br>- Akomodasi;<br>- ATK;<br>- Perlengkapan dan peralatan lainnya. | 1. Ka Tim menugaskan anggota tim untuk mengumpulkan kelengkapan administrasi audit.<br><br>2. Setelah administrasi audit terkumpul lengkap, didistribusikan kepada seluruh anggota tim.<br><br>1. Ka Tim menugaskan anggota tim untuk mengoordinasikan dengan staf Ditpamobvit untuk mengecek kesiapan transportasi, akomodasi, ATK dan perlengkapan lainnya.<br>2. Hasil koordinasi dilaporkan kepada Ka. Tim dan Ka. Tim menyampaikan kepada anggota Tim<br>3. Ka. Tim melaporkan hasil koordinasi kepada penanggung jawab. | Anggota | | leh biaya reprentasi<br>-Ketentuan biaya mengguna-kan Standar Biaya Umum yang di tetapkan oleh Polri dan Standar Biaya Masukan yang di tetapkan oleh Kemenkeu RI. |
| 2. | (HP1)<br><br>09:00 | Pembukaan | 1. Ka. Tim membuka acara dan memperkenalkan Tim.<br>2. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan | | | |
| | 09.30 | Penjelasan teknis pelaksanaan audit<br><br>Paparan Singkat mengenai Proses Bisnis Perusahaan (*Business Process Overview*) | 1. Ka. Tim atau anggota yang ditunjuk menyampaikan paparan Audit.<br>2. Ka. Tim membagi tugas anggota Tim Audit | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10:30 | Wawancara dengan pihak Manajemen (*Interview with Top Management* )<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar, Kemampuan Pelaksana Pengamanan, Monitoring dan Evaluasi | Auditor yang ditunjuk melakukan wawancara dengan top management terkait materi Standar penerapan SMP | | | |
| | 12:00 | Istirahat | | | | |
| | 13.00 | Perwakilan Manajemen (*Management Representative*)<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan, Monitoring dan Evaluasi | Auditor yang ditunjuk melakukan wawancara dengan perwakilan management mengenai Standar penerapan SMP | | | |
| | 14.00 | Area Pengamanan Perusahaan (*Corporate Security Area*) Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan, Monitoring dan Evaluasi | Auditor yang ditunjuk pada area Pengamanan Perusahaan (*Corporate Security Area*) melakukan wawancara mengenai Standar penerapan SMP | | | |
| | 16:00 | Akhir Audit hari kesatu. | Ka.Tim/Auditor yang ditunjuk menutup kegiatan masing-masing. | | | |
| | (HP2)<br>09:00 | Fungsi/Area/Departemen/Aktivitas yang akan diaudit (termasuk persyaratan terkait yang diperlukan oleh Auditor). | Ka. Tim membagi tugas Auditor pada Fungsi/Area/Departemen/Aktivitas yang akan diaudit (termasuk persyaratan terkait yang diperlukan oleh Auditor). | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 09.30 | Area Produksi (*Production Area*)<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | Auditor yang ditunjuk pada area Produksi (*Production Area*), melakukan wawancara mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |
| | 10.30 | *HRD and GA*<br>Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan | Auditor yang ditunjuk melakukan wawancara dengan *HRD and GA* mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |
| | 12:00 | Istirahat | Ka.Tim/Auditor yang ditunjuk menutup kegiatan masing-masing. | | | |
| | 13.00 | Pengadaan, Logistik, Gudang, Rantai Pasokan (*Purchasing Area, Logistic, Warehouse, Supply Chain*)<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan | Auditor yang ditunjuk pada Pengadaan, Logistik, Gudang, Rantai Pasokan (*Purchasing Area, Logistic, Warehouse, Supply Chain*), melakukan wawancara mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |
| | 16:00 | Akhir Audit hari kedua | Ka.Tim/Auditor yang ditunjuk menutup kegiatan masing-masing | | | |
| | (HP3)<br>09:00 | Sistem Informasi dan pengendalian dokumen<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan | Auditor yang ditunjuk pada Sistem Informasi dan pengendalian dokumen, melakukan wawancara mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10:00 | Sarana dan fasilitas umum (*Utility and Facility*)<br>Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan | Auditor yang ditunjuk pada Sarana dan fasilitas umum (*Utility and Facility*), melakukan wawancara mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |
| | 11.00 | *Community Development/ CSR*<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan | Auditor yang ditunjuk dalam bidang *Community Development/ CSR*, melakukan wawancara mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |
| | 12.00 | *Istirahat* | | | | |
| | 13.00 | Tanggap darurat dan keberlangsungan usaha (*Emergency and Business Continuity*)<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan | Auditor yang ditunjuk dalam bidang Tanggap darurat dan keberlangsungan usaha (*Emergency and Business Continuity*), melakukan wawancara mengenai Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan. | | | |
| | 15.00 | Rapat tim audit dan pembuatan laporan *Auditor Meeting and Report Writing* | Ka. Tim memimpin rapat tim audit dan pembuatan laporan *Auditor Meeting and Report Writing* | | | |
| | 16:00 | Penutupan | Ka. Tim menyampaikan hasil kepada peseta rapat dan Auditi | | | |
| | 17:00 | Audit selesai | Ka. Tim dan Tim Auditor | | | |

**B. Contoh Format RAB MABES Polri**

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | SATUAN | RINCIAN | JML PERS | BULAN | HARI | Rp Index per hari/Bulan | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1. | JASA PENGAMANAN | 1. Turjawali<br>- Penjagaan<br>- Pengaturan<br>- Pengawalan<br>- Patroli | OH | 1. Uang saku/uang harian<br>a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | CONTOH INI MENGGUNAKAN NORMA INDEKS WILAYAH 5 (Rp. 95.000) |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 3 X 365 = 124.830.000 | |
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.080.500.000 | |
| | | | | 2. Uang makan<br>a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 3 X 365 = 127.458.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.124.300.000 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br>b. Kalakhar<br>c. Wakalakhar<br>d. Komandan pengamanan<br>e. Petugas Lapangan | <br><br>1<br>1<br>1<br>3<br>50 | <br><br>12<br>12<br>12<br>12<br>12 | <br><br>365<br>365<br>365<br>365<br>365 | <br><br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000<br>(6.000 + 20%) X 3 X 365 = 7.884.000<br>(6.000 + 20%) X 50 X 365 = 131.4000.000 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 56 | 12 | 365 | (103.000 + 20%) X 56 X 365 = 2.526.384.000 | |
| | | | | 5. Admin | 56 | 12 | 365 | (5.000 + 20%) X 56 X 365 = 122.640.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 56 | 12 | 365 | (10.000 + 20%) X 56 X 365 = 245.280.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 56 | 12 | 365 | (19.000 + 20%) X 56 X 365 = 466.032.000 | |
| | | 2. Rapat Koordinasi/ Anev (2 Kali dalam 1 Tahun) | OG | Biaya Jaldis:<br>- Uang saku<br>- Penginapan | <br>3<br>3 | | <br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - Transportasi PP | 3 | | 3 | 3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat:<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | <br>20<br>20<br>1<br> | | <br>1<br>1<br>1<br>- | <br>20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |
| | | | OG | Biaya Jaldis:<br>- Uang saku<br>- Penginapan<br>- Transportasi PP | <br>3<br>3<br>3 | | <br>3<br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek Tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat:<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | 20<br>20<br>1<br> | | 1<br>1<br>1<br>- | 20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Patroli Polres setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian<br>a. PA penanggung jawab<br><br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 12<br><br>12 | 2<br><br>2 | (95.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.736.000<br><br>(95.000 + 20%) X 4 X 24 = 10.944.000 | |
| | | | | 2. Uang makan<br>a. PA penanggung jawab<br><br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 12<br><br>12 | 2<br><br>2 | (97.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.793.600<br><br>(97.000 + 20%) X 4 X 24 = 11.174.400 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab<br><br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 12<br><br>12 | 2<br><br>2 | (6.000 + 20%) X 1 X 24 = 172.800<br><br>(67.000 + 20%) X 4 X 24 = 691.200 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 12 | 2 | (103.000 + 20%) X 5 X 24 = 14.832.000 | |
| | | | | 5. Admin | 5 | 12 | 2 | (5.000 + 20%) X 5 X 24 = 720.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 12 | 2 | (10.000 + 20%) X 5 X 24 = 1.440.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 12 | 2 | (19.000 + 20%) X 5 X 24 = 2.736.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. Sewa Mobil + BBM | 1 | 12 | 2 | (1.500.000 + 20%) X 1 X 24 = 43.200.000 | |
| | | | | 9. Penginapan | 5 | 12 | 2 | (500.000 + 20%) x 5 x 24 = 7.200.000 | |
| | | 4. Patroli Polda setempat | OG | 10. Uang saku/uang harian | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (95.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.368.000 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (95.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.472.000 | |
| | | | | 11. Uang makan | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (97.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.396.800 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (97.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.587.200 | |
| | | | | 12. Bekal kesehatan | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (6.000 + 20%) X 1 X 12 = 86.400 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (67.000 + 20%) X 4 X 12 = 345.600 | |
| | | | | 13. Transportasi lokal | 5 | 4 | 3 | (103.000 + 20%) X 5 X 12 = 7.416.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 14. Admin | 5 | 4 | 3 | (5.000 + 20%) X 5 X 12 = 360.000 | |
| | | | | 15. Pulsa | 5 | 4 | 3 | (10.000 + 20%) X 5 X 12 = 720.000 | |
| | | | | 16. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 4 | 3 | (19.000 + 20%) X 5 X 12 = 1.368.000 | |
| | | | | 17. Sewa Mobil + BBM | 1 | 4 | 3 | (1.500.000 + 20%) X 1 X 12 = 21.600.000 | |
| | | | | 18. Penginapan | 5 | 4 | 3 | (500.000 + 20%) x 5 x 12 = 3.600.000 | |
| 2. | JASA PENGAWALAN | Pengawalan orang/barang/uang | OH | | | | | | Disesuaikan dengan Standar Biaya Umum masing-masing daerah |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | JASA SMP OBVITNAS ATAU OBJEK TERTENTU | 3. Bintek<br>- Supervisi<br>- Asistensi<br>- Verifikasi | <br>OH<br>OH<br>OH | | | | | | Honor Auditor ditanggung Pengelola Objek Vital selama belum ada di Norma indeks Polri ataupun Standar Biaya Khusus |
| | | 4. Audit | OH | | | | | | |
| 4. | JASA PELATIHAN AUDITOR INTERNAL | | | | | | | | Selama belum masuk dalam PNBP maka sementara dicatatkan |

**PENGELOLA OBVITNAS**

**.....**

**DIRPAMOBVIT KORSABHARA BAHARKAM POLRI**

**Drs. AHMAD LUMUMBA**
**BRIGADIR JENDRAL POLISI**

**C. Contoh Format RAB POLDA**

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | SATUAN | RINCIAN | JML PERS | BULAN | HARI | Rp Index per hari/Bulan | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1. | JASA PENGAMANAN | 1. Turjawali<br>- Penjagaan<br>- Pengaturan<br>- Pengawalan<br>- Patroli | OH | 1. Uang saku/uang harian | | | | | CONTOH INI MENGGUNAKAN NORMA INDEKS WILAYAH 6 (Rp. 95.000) |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 1 X 365 = 41.610.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 3 X 365 = 124.830.000 | |
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (95.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.080.500.000 | |
| | | | | 2. Uang makan | | | | | |
| | | | | a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 1 X 365 = 42.486.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 3 X 365 = 127.458.000 | |
| | | | | e. Petugas Lapangan | 50 | 12 | 365 | (97.000 + 20%) X 50 X 365 = 2.124.300.000 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. PA penanggung jawab | 1 | 12 | 365 | (6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000 | |
| | | | | b. Kalakhar | 1 | 12 | 365 | (6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000 | |
| | | | | c. Wakalakhar | 1 | 12 | 365 | (6.000 + 20%) X 1 X 365 = 2.628.000 | |
| | | | | d. Komandan pengamanan | 3 | 12 | 365 | (6.000 + 20%) X 3 X 365 = 7.884.000 | |
| | | | | e. Petugas Lapangan. | 50 | 12 | 365 | (6.000 + 20%) X 50 X 365 = 131.4000.000 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 56 | 12 | 365 | (103.000 + 20%) X 56 X 365 = 2.526.384.000 | |
| | | | | 5. Admin | 56 | 12 | 365 | (5.000 + 20%) X 56 X 365 = 122.640.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 56 | 12 | 365 | (10.000 + 20%) X 56 X 365 = 245.280.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 56 | 12 | 365 | (19.000 + 20%) X 56 X 365 = 466.032.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Rapat Koordinasi/ Anev (2 Kali dalam 1 Tahun) | OG | Biaya Jaldis:<br>- Uang saku<br>- Penginapan<br>- Transportasi PP | <br>3<br>3<br>3 | | <br>3<br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek Tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat:<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | <br>20<br>20<br>1 | | <br>1<br>1<br>1<br>- | <br>20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |
| | | | OG | Biaya Jaldis :<br>- Uang saku<br>- Penginapan<br>- Transportasi PP | <br>3<br>3<br>3 | | <br>3<br>3<br>3 | <br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 3 X 350.000 = 3.150.000<br>3 X 2 X 1.000.000 =6.000.000 | Jika rapat dilaksanakan di Obvitnas/ Objek Tertentu. |
| | | | OG | Biaya Rapat :<br>- Snack<br>- Makan<br>- Sewa tempat rapat<br>- ATK/ Administrasi | <br>20<br>20<br>1 | | <br>1<br>1<br>1<br>- | <br>20 X 1 X 20.000 = 400.000<br>20 X 1 X 250.000 = 5.000.000<br>-<br>1.000.000 | Jika rapat dilaksanakan oleh Ditpamobvit. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3. Patroli Polres setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian<br>a. Perwira penanggung jawab<br><br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 12<br><br>12 | 2<br><br>2 | (95.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.736.000<br><br>(95.000 + 20%) X 4 X 24 = 10.944.000 |
| | | | | 2. Uang makan<br>a. Perwira penanggung jawab<br><br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 12<br><br>12 | 2<br><br>2 | (97.000 + 20%) X 1 X 24 = 2.793.600<br><br>(97.000 + 20%) X 4 X 24 = 11.174.400 |
| | | | | 3. Bekal kesehatan<br>a. Perwira penanggung jawab<br><br>b. Anggota | 1<br><br>4 | 12<br><br>12 | 2<br><br>2 | (6.000 + 20%) X 1 X 24 = 172.800<br><br>(67.000 + 20%) X 4 X 24 = 691.200 |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 12 | 2 | (103.000 + 20%) X 5 X 24 = 14.832.000 |
| | | | | 5. Admin | 5 | 12 | 2 | (5.000 + 20%) X 5 X 24 = 720.000 |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 12 | 2 | (10.000 + 20%) X 5 X 24 = 1.440.000 |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 12 | 2 | (19.000 + 20%) X 5 X 24 = 2.736.000 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. Sewa Mobil + BBM | 1 | 12 | 2 | (1.500.000 + 20%) X 1 X 24 = 43.200.000 | |
| | | | | 9. Penginapan | 5 | 12 | 2 | (500.000 + 20%) x 5 x 24 = 7.200.000 | |
| | | 4. Patroli Polda setempat | OG | 1. Uang saku/uang harian | | | | | |
| | | | | a. Perwira penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (95.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.368.000 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (95.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.472.000 | |
| | | | | 2. Uang makan | | | | | |
| | | | | a. Perwira penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (97.000 + 20%) X 1 X 12 = 1.396.800 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (97.000 + 20%) X 4 X 12 = 5.587.200 | |
| | | | | 3. Bekal kesehatan | | | | | |
| | | | | a. Perwira penanggung jawab | 1 | 4 | 3 | (6.000 + 20%) X 1 X 12 = 86.400 | |
| | | | | b. Anggota | 4 | 4 | 3 | (67.000 + 20%) X 4 X 12 = 345.600 | |
| | | | | 4. Transportasi lokal | 5 | 4 | 3 | (103.000 + 20%) X 5 X 12 = 7.416.000 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 5. Admin | 5 | 4 | 3 | (5.000 + 20%) X 5 X 12 = 360.000 | |
| | | | | 6. Pulsa | 5 | 4 | 3 | (10.000 + 20%) X 5 X 12 = 720.000 | |
| | | | | 7. Penambah daya tahan tubuh | 5 | 4 | 3 | (19.000 + 20%) X 5 X 12 = 1.368.000 | |
| | | | | 8. Penginapan | 5 | 4 | 3 | (500.000 + 20%) x 5 x 12 = 3.600.000 | |
| | | 5. Kegiatan yang lainnya | | | | | | | |
| 2 | JASA PENGAWALAN | Pengawalan orang/barang/ uang | OH | | | | | | Disesuaikan dengan Standar Biaya Umum masing -masing daerah |

**PENGELOLA OBVITNAS** **DITPAMOBVIT POLDA ....**

**.....** **.....**

**D. Format TOR**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK I
NDONESIA
BADAN PEMELIHARA KEAMANAN




***TERM OF REFERENCE (TOR)***

**KEGIATAN AUDIT SMP OBJEK VITAL NASIONAL/OBJEK TERTENTU**

**PT .....**

**JAKARTA , 20.....**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMELIHARA KEAMANAN

**KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE***

| | |
|---|---|
| Kementerian Negara / lembaga | : Kepolisian Negara Republik Indonesia |
| Unit Eselon I | : Badan Pemelihara Keamanan Polri |
| Program | : Audit Obvitnas/Objek Tertentu |
| Hasil | : Terciptanya kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat |
| Unit Eselon II/Satker | : Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri |
| Kegiatan | : Penyelenggaraan Audit SMP Obvitnas/Objek Tertentu |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : Terselenggaranya kegiatan audit sesuai dengan mekanisme yang berlaku serta mampu memberikan penilaian secara profesional |
| Satuan Ukur dan Jenis Keluaran | : Oang/Hari (OH) |
| Volume | : 1 (satu) |

**A. Latar belakang**

**1. Dasar Hukum**

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;

c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

e. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

f. Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor .. Tahun 2019 tentang Prosedur Pemberian Jasa Pengamanan dan Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;

g. Nota Kesepahaman Nomor .....;

h. PKT Nomor ……

**2. Gambaran Umum**

a. Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri sebagai salah satu bagian dari institusi Polri yang berada di bawah koordinasi Baharkam Polri mengemban tugas pokok pembinaan fungsi Pam Obvit Polri yang meliputi tugas pembinaan pengamanan Obvitnas/Objek Tertentu, yang bertujuan untuk menjadikan anggota Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri sebagai Polisi yang profesional di bidang tugas pengamanan dengan sasaran terciptanya keamanan dan ketertiban pada Obvitnas/Objek Tertentu; dan

b. Dalam…..

b. Dalam rangka melaksanakan fungsinya Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri melaksanakan kegiatan Jasa SMP Obvitnas/Objek Tertentu.

**B. Penerima Manfaat**

Jasa SMP Obvitnas/Objek Tertentu. Dalam kegiatan Jasa SMP Obvitnas/Objek Tertentu dilaksanakan melalui kegiatan Audit SMP.

**C. Strategi Pencapaian Keluaran (*Output*)**

1. Metode

   Metode pelaksanaan kegiatan Audit Obvitnas/Objek Tertentu dilaksanakan melalui studi dokumen SMP, survei dan wawancara dengan menggunakan anggaran yang berasal dari Obvitnas/Objek tertentu yang tertuang dalam Nota Kesepahaman dan PKT.

2. Tahapan dan waktu pelaksanaan

   Pelaksanaaan kegiatan kegiatan Audit Obvitnas/Objek Tertentu adalah sebagai berikut:

**Matriks Kegiatan Audit**

| KEGIATAN | Hari ke | | |
|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Audit SMP Obvitnas/Objek Tertentu | | | |
| 1. studi Dokumen | X | X | X |
| 2. wawanncara | X | X | X |
| 3. survei | X | X | X |

3. Tahapan **.....**

3. Tahapan pelaksanaan kegiatan Audit SMP yang dilaksanakan pada Obvitnas/Objek Tertentu PT ..... berupa:

| Tanggal/ Jam | Fungsi/Area /Departemen/Aktivitas yang akan diaudit ( termasuk persyaratan terkait yang diperlukan oleh Auditor) |
|---|---|
| …/…./….. | Hari Pertama |
| 09:00 | Pembukaan |
| 09.30 | Penjelasan teknis pelaksanaan audit |
| 10:00 | Paparan Singkat mengenai Proses Bisnis Perusahaan (*Business Process Overview*) |
| 10:30 | Wawancara dengan pihak Manajemen (*Interview with Top Management*)<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan, Monitoring dan evaluasi |
| 12:00 | Istirahat |
| 13.00 | Perwakilan Manajemen (*Management Representative*)<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan, Monitoring dan evaluasi |
| 14.00 | Area Pengamanan Perusahaan (*Corporate Security Area*)<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan, Monitoring dan evaluasi |
| 16:00 | Akhir Audit hari kesatu |

| Tanggal / Jam | Fungsi/Area/Departemen/Aktivitas yang akan diaudit (termasuk persyaratan terkait yang diperlukan oleh Auditor ) |
|---|---|
| …/…./….. | Audit hari kedua |
| 09:00 | Area Produksi (*Production Area*)<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 10.30 | *HRD and GA*<br>Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 12:00 | *Istirahat* |

| Tanggal/ Jam | Fungsi/Area /Departemen/Aktivitas yang akan diaudit ( termasuk persyaratan terkait yang diperlukan oleh Auditor) |
|---|---|
| 13.00 | Pengadaan, Logistik, Gudng, Rantai Pasokan (*Purchasing Area, Logistic, Warehouse, Supply Chain*) |
| | Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 16:00 | Akhir Audit hari kedua |
| …/…./….. | Audit hari ketiga |
| 09:00 | Sistem Informasi dan pengendalian dokumen |
| | Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 10:00 | Sarana dan fasilitas umum (*Utility and Facility*) |
| | Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 11.00 | *Community Development/CSR* |
| | Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 12.00 | *Istirahat* |
| 13.00 | Tanggap darurat dan keberlangsungan usaha (*Emergency and Business Continuity*) |
| | Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| 15.00 | Rapat tim audit dan pembuatan laporan *Auditor Meeting and Report Writing* |
| 16:00 | Penutupan |
| 17:00 | Audit selesai |

**D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran**

Seluruh keluaran kegiatan Audit Obvitnas/Objek Tertentu PT .....dilaksanakan selama 3 (tiga) hari.

Pencapaian keluaran dari kegiatan adalah LPHA (Laporan Pelaksanaan Hasil Audit)

Pelaksanaan **.....**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan melalui beberapa tahapan yaitu :

1) Tahap persiapan
2) Tahap pelaksanaan
3) Tahap akhir.

Keluaran kegiatan Audit SMP Obvitnas/Objek Tertentu dimaksudkan dalam rangka peningkatan dan pengembangan Sistem Manajemen Pengamanan PT…… sehingga mampu mencegah kerugian yang dapat menurunkan produktifitas perusahaan.

**E. Total Biaya Keluaran**

Untuk pelaksanaan kegiatan SMP Obvitnas/Objek tertentu diatas maka dana yang di butuhkan sebesar Rp ……..(*…….... Rupiah)* sebagaimana tertuang dalam PKT Nomor .....

Demikian Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)/*Term Of Reference (TOR)* penyelenggaraan Audit SMP Obvitnas/Objek Tertentu pada PT……dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ….. 20…..

a.n KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN POLRI
KAKORSABHARA
u.b.
DIRPAMOBVIT

Drs. AHMAD LUMUMBA, S.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI AUDIT SMP**

1. Contoh surat perintah tugas audit;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ /IV/HUK.6.6.6./2019

Pertimbangan: bahwa dalam rangka untuk memberikan bimbingan teknis kepada pengelola Objek Vital Nasional, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;
2. Surat Direktur PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper Nomor: 009/CLD/TEL/MILL/EXT/1/2019 tanggal 23 Januari 2019 perihal Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. di samping tugas dan jabatan sehari – hari ditunjuk untuk melaksanakan tugas pemberian pembinaan teknis dan peninjauan tentang penerapan Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional di PT. Tanjungenim Lestari Pulp and Paper yang berada di Desa Niru Tebat Agung, Kec. Rembang Dangku, Kab. Muara Enim, Sumatera Selatan;
2. pelaksanaan tugas TMT 6 s.d 9 April 2019;
3. mengadakan koordinasi dan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolri tembusan Kabaharkam Polri;
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : April 2019

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KABAHARKAM

Tembusan:
1. Kapolri.
2. Irwasum Polri.

Drs. MOECHGIYARTO, S.H., M.Hum.
KOMISARIS JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPOLRI
NOMOR : SPRIN/ /IV/HUK.6.6/2019
TANGGAL : April 2019

DAFTAR NAMA PERSONEL PENINJAUAN DAN PEMBINAAN TEKNIS SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN OBJEK VITAL NASIONAL

| NO | NAMA | PANGKAT/NRP | JABATAN | KET |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Drs. MOECHGIYARTO, S.H., M.Hum. | KOMJEN POL | KABAHARKAM POLRI | PENASIHAT |
| 2. | Drs. ZULKARNAIN A. | IRJEN POL | KAPOLDA SUMSEL | PENASIHAT |
| 3. | Drs. AHMAD LUMUMBA, S.H. | BRIGJEN POL | DIRPAMOBVIT KORSABHARA BAHARKAM POLRI | PENANGGUNG JAWAB |
| 4. | HARRIES BUDIHARTO, S.I.K., M.Si. | KOMBES POL 68100293 | KASUBDIT AUDIT SISPAM OBVITNAS | KETUA TIM |
| 5. | Drs. SUTRISNO DGM, M.M. | KOMBES POL 63070908 | KASUBDIT BINKAMSA KORBINMAS BAHARKAM POLRI | ANGGOTA |
| 6. | Drs. BUDI DERMAWAN | KOMBES POL 63040968 | DIRPAMOBVIT POLDA SUMSEL | ANGGOTA |
| 7. | ILLAL, S.Sos. | KOMPOL 66100512 | KANIT I SUBDIT WASTER DITPAMOBVIT POLDA SUMSEL | ANGGOTA |
| 8. | ROY KUSUMA WARDHANA, S.T. | - | KONSULTAN SMP | ANGGOTA |
| 9. | Dr (c) ZULHAEDAR, S.T., M.Si. | - | KONSULTAN SMP | ANGGOTA |
| 10. | ANGELO M. TURANG, S.E., M.Si. | - | KONSULTAN SMP | ANGGOTA |

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : April 2019

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KABAHARKAM

Drs. MOECHGIYARTO, S.H., M.Hum.
KOMISARIS JENDERAL POLISI

2. surat pemberitahuan;

KOPSTUK

SURAT PEMBERITAHUAN
TENTANG
PELAKSANAAN AUDIT SMP OBVITNAS DAN OBJEK TERTENTU
DI .....
PADA TANGGAL .....

Merujuk pada surat permohonan Pimpinan PT ..... No ..... tanggal ..... Tahun ..... Tentang .....
Bersama ini disampaikan bahwa tim audit SMP Obvitnas dan Objek Tertentu Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri akan melaksanakan kegiatan audit sebagai berikut:

hari : .....
tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....

Tim audit SMP Obvitnas dan Objek Tertentu Ditpamobvit Korsabhara Baharkam Polri terdiri dari :
a. nama/pangkat/jabatan;
b. nama/pangkat/jabatan;
c. nama/pangkat/jabatan;
d. nama/pangkat/jabatan; dan
e. nama/pangkat/jabatan.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk pihak pengelola Obvitnas dan Objek Tertentu dimohon untuk mempersiapkan.

Jakarta, ..... 20....

a.n KEPALA BADAN PEMELIHARA KEAMANAN POLRI
KAKORSABHARA
u.b.
DIRPAMOBVIT

Drs. AHMAD LUMUMBA, S.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

3. rencana audit;

## RENCANA AUDIT
## (AUDIT PLAN)

Supervisi ☐ Asistensi ☐ Verifikasi ☐ Audit ☐ Klarifikasi ☐

| | | |
|---|---|---|
| Nama auditi | : | |
| Alamat auditi | : | |
| Tgl audit | : | |
| Tujuan audit | : | |
| Regulasi dan/atau standar | : | |
| Tim audit | : | 1. .....<br>2. .....<br>3. .....<br>4. ……..<br>5. …….. |
| Dokumen yg relevan | : | |
| Dukungan fasilitas: | : | |
| Distribusi Laporan | : | |

<u>Ketua Tim Audit</u>

| | | |
|---|---|---|
| ..... | ..... | Tanggal/Bulan/Tahun |
| (Tanda Tangan) | (Nama) | (Tanggal) |

**Rincian Rencana Audit**

| Tanggal/ Jam | Fungsi/Area/Departemen/Aktivitas yang akan diaudit (termasuk persyaratan terkait yg diperlukan oleh Auditor) |
|---|---|
| …/…./….. | Hari Pertama |
| **09:00** | **Pembukaan** |
| **09.30** | **Penjelasan teknis pelaksanaan audit** |
| **10:00** | **Paparan Singkat mengenai Proses Bisnis Perusahaan (*Business Process Overview*)** |
| **10:30** | **Wawancara dengan pihak Manajemen (*Interview with Top Management*)**<br>Komitmen & Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan, Monitoring dan Evaluasi |
| 12:00 | Istirahat |
| **13.00** | **Perwakilan Manajemen (*Management Representative*)**<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan, Monitoring dan evaluasi |
| **14.00** | **Area Pengamanan Perusahaan (*Corporate Security Area*)**<br>Komitmen dan Kebijakan SMP Obvit, Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan, Monitoring dan Evaluasi |
| 16:00 | Akhir Audit hari kesatu |

| Tanggal/ Jam | Fungsi/Area/Departemen/Aktivitas yang akan diaudit (termasuk persyaratan terkait yg diperlukan oleh Auditor) |
|---|---|
| …/…./….. | Audit hari kedua |
| **09:00** | **Area Produksi (*Production Area*)**<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan |
| **10.30** | ***HRD and GA***<br>Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan |
| 12:00 | *Istirahat* |
| **13.00** | **Pengadaan, Logistik, Gudang, Rantai Pasokan (*Purchasing Area, Logistic, Warehouse, Supply Chain*)**<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan |
| 16:00 | Akhir Audit hari kedua |

| Tanggal/ Jam | Fungsi/Area/Departemen/Aktivitas yang akan diaudit (termasuk persyaratan terkait yg diperlukan oleh Auditor) |
|---|---|
| …/…./….. | Audit hari ketiga |
| **09:00** | **Sistem Informasi dan pengendalian dokumen**<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| **10:00** | **Sarana dan fasilitas umum (*Utility and Facility*)**<br>Konfigurasi Pengamanan, Standar kemampuan pelaksana pengamanan |
| **11.00** | ***Community Development / CSR***<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan |
| 12.00 | *Istirahat* |
| **13.00** | **Tanggap Darurat dan Keberlangsungan Usaha (*Emergency and Business Continuity*)**<br>Pola Pengamanan, Konfigurasi Pengamanan, Standar Kemampuan Pelaksana Pengamanan |
| **15.00** | **Rapat Tim Audit dan Pembuatan Laporan Auditor *Meeting and Report Writing*** |
| **16:00** | **Penutupan** |
| 17:00 | Audit selesai |

Note :

- Rencana audit ini dapat berubah sesuai keperluan
- Kegiatan audit meliputi pengendalian rekaman, dokumen, komunikasi internal, ketersedian sumber daya di masing-masing area yang akan diaudit.
- Temuan pada audit sebelumnya (Non-Conformance dan Observasi) akan diverifikasi selama kegiatan audit untuk masing-masing klausul.
- Audit lokasi (*site*) akan difokuskan pada persyaratan kontrol operasional dan klausul lain yang relevan: manajemen risiko, infrastruktur pengamanan, (personel pengamanan, *Security Devices, Perimeter*, Pagar, Gerbang, *CCTV,* Kontrol Akses, Telekomunikasi, *Emergency device*) *SVA, CPTED*, *Social engineering/control*, dan lain-lain.

4. lembar ketidaksesuaian;

<table>
<tr><td></td><td>FORM KETIDAKSESUAIAN</td><td>No:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area: …….</td><td>Standar: Unsur/Sub unsur:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Auditor:</td><td>Auditee:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian ketidaksesuaian:<br><br><br>_____<br>_____<br>Company Representative/Date<br>Auditor/Date</td></tr>
<tr><td colspan="3">Investigasi:<br><br><br>Tindakan perbaikan:<br><br><br>_____<br>Auditee/Date</td></tr>
<tr><td colspan="3">Hasil tindakan perbaikan:<br><br>Tidak diisi<br><br>_____<br>Auditor/Date</td></tr>
</table>

5. format Laporan Penilaian Hasil Audit (LPHA);

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN AUDIT/KLARIFIKASI**
**SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN OBJEK VITAL NASIONAL**
**(NAMA PERUSAHAAN)**

**A. PENDAHULUAN**

1. Dasar

a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
b. Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Obvitnas dan Objek Tertentu;
d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Obvitnas dan Objek Tertentu;
e. Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Polri Nomor…Tahun 2019 tentang Prosedur Pemberian Bantuan Jasa Pengamanan dan Audit Sistem Pengamanan Obyek Vital Nasional;
f. Surat Direktur PT..... Tanggal ..... Bulan.....Tahun.... Perihal Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional; dan
g. Surat Perintah Kabaharkam Polri Nomor: Sprin/..../..../KKA/2019/ tanggal ..... bulan..... 2019

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Laporan ini disusun dengan maksud untuk memberikan gambaran kepada pimpinan tentang

Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional PT..... yang telah ditetapkan sebagai Objek Vital Nasional.

b. Tujuan

Adapun tujuan laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Supervisi/Asistensi/Verifikasi*) Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

3. Ruang Lingkup

a. Lokasi dan/atau divisi tertentu

.....

b. Regulasi dan/atau Standar:

1) Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019; dan
2) Peraturan/standar teknis terkait

**B. PELAKSANAAN**

1. Tempat dan Waktu

a. Tempat

.....,.....

b. Waktu pelaksanaan

.....

2. Tim Pelaksana

Tim pelaksana kegiatan Peninjauan dan Bimbingan Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu berdasarkan Surat Perintah Kabaharkam Polri Nomor: Sprin/...../...../KKA/2019/ tanggal .....bulan..... 2019 diperintahkan kepada:

a. nama, pangkat, jabatan
b. nama, pangkat, jabatan
c. nama, pangkat, jabatan

3. Dokumen dan rekaman SMP Obvitnas dan Objek Tertentu yang ditinjau adalah sebagai berikut:

a. profil perusahaan;
b. peta lokasi;
c. profil risiko keamanan;
d. kebijakan, pedoman, SOP, instruksi kerja, formulir yang digunakan sebagai bukti penerapan SMP Obvitnas dan Objek Tertentu;
e. perizinin BUJP dan kualifikasi dan komptensi Satpam;
f. penggunaan teknologi dan peralatan keamanan.

## C. PROFIL PERUSAHAAN

1. Profil Perusahaan

Profil perusahaan setidaknya memuat data-data dan informasi sebagai berikut:

a. Nama Perusahaan : .....
b. Tahun Berdiri : .....
c. Tahun Beroperasi : .....
d. Lokasi Pabrik : .....
e. Lokasi Pelabuhan : .....
f. Lokasi Kantor Pusat : .....
g. Pemilik : .....
h. Kategori Bisnis :.....
i. Bahan Baku :.....
j. Kapasitas Produksi : .....
k. Jumlah Karyawan : .....
l. Sertifikat yang dimiliki : .....
   1) Sertifikat.....
   2) Sertifikat.....
m. Penghargaan : .....

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan sususan dan hubungan dari suatu bagian dan posisi suatu perusahaan dalam menjalankan suatu kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dalam sebuah perusahaan.

3. Proses Bisnis PT.....

4. Sistem Manajemen Pengamanan :

a. struktur organisasi pengamanan

.....

b. personel pengamanan

| **No** | **Personel/Perusahaan** | **Satuan** | **Jumlah** | **Keterangan** |
|---|---|---|---|---|
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| | **Jumlah** | Orang | | |

c. Sarana dan prasarana pengamanan

| No | Uraian | Jumlah | Kondisi |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | *Field Uniform* | | |
| 2. | *Safari Uniform* | | |
| 3. | *Field shoes* | | |
| 4. | *Daily shoes* | | |
| 5. | *Helmet* | | |
| 6. | *Pet* | | |
| 7. | *Belt* | | |
| 8. | *Kopel Rim* | | |
| 9. | *T-shirt (SS)* | | |
| 10. | *Socks* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. | *Cord+Whistle* | | |
| 12. | *Hand cuff* | | |
| 13. | *T-Stick* | | |
| 14. | *Traffic Vest* | | |
| 15. | *Night Jacket + Reflector* | | |
| 16. | *Rain Coat* | | |
| 17. | *Dust Mask* | | |
| 18. | *Safety Glass* | | |
| 19. | *Pocket Book* | | |
| 20. | *Kaos Lengan Panjang* | | |
| 21. | *ID Card + KTA* | | |
| 22. | *PKWTT Registration* | | |
| 23. | *Handy Talky+Spare Battery (HYT TC)* | | |
| 24. | *Radio Rig (Motorolla)* | | |
| 25. | *Finger Print Machine* | | |
| 26. | *Guard Tour* | | |
| 27. | *Chip Guard Tour* | | |
| 28. | *Traffic Light* | | |
| 29. | *Cone* | | |
| 30. | *Torch* | | |
| 31. | *Vehicle Patrol 4x4 Toyota Hilux* | | |
| 32. | *Vehicle for Site Management (Kijang Innova)* | | |
| 33. | *Motor Cycle Trail* | | |
| 34. | *Motor Cycle Maintenance* | | |
| 35. | *Bicycle* | | |
| 36. | *Notebook* | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 37. | *Computer PC* | | |
| 38. | *Printer* | | |
| 39. | *In Focus* | | |
| 40. | *Modem+Pulse* | | |
| 41. | *Office Supplier (Book, Ink Printer, Paper)* | | |
| 42. | *Laminate* | | |
| 43. | *Pantry (mineral water)* | | |
| 44. | *Dispenser* | | |
| 45. | *Digital Camera & Voice Recorder* | | |
| 46. | *Semester Training In House + Training K3* | | |
| 47. | *Monthly Physical Training* | | |
| 48. | *Recruitment & Selection* | | |

d. kegiatan pengamanan

e. pembinaan personel satuan pengamanan

f. pelaksanaan sistem pengamanan objek vital

**D. Kesimpulan Audit**

| NO | ELEMEN SMP OBVIT | K | 0 | 1 | 2 | Bobot | Nilai |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1. | KOMITMEN DAN KEBIJAKAN | | | | | | |
| 2. | POLA PENGAMANAN | | | | | | |
| 3. | KONFIGURASI PENGAMANAN | | | | | | |
| 4. | STANDAR KEMAMPUAN PELAKSANA PENGAMANAN | | | | | | |
| 5. | MONITORING DAN EVALUASI SMP OBVITNAS DAN OBJEK TERTENTU | | | | | | |
| **Total Penilaian** | | | | | | | |

Note:

K : Kesesuaian

Nilai 0: Tidak terdapat bukti dokumentasi dan penerapan SMP

Nilai 1: Terdapat bukti dokumentasi SMP tetapi belum diterapkan,begitu juga sebaliknya

Nilai 2: Terdapat bukti dokumentasi dan penerapan SMP

**Persyaratan peraturan perundangan lainnya yang dapat diaplikasikan:**

Peraturan Polri No. 3 Tahun 2019

Perkabaharkam .....

Peraturan lainnya.....

**Gambaran Umum Implementasi Sistem Manajemen Objek Vital**

**1. Komitmen Dan Kebijakan**

**2. Pola Pengamanan**

**2.1. Bentuk Pengamanan**

**2.2. Sifat Pengamanan**

**2.3. Sasaran Pengamanan (Manusia, Barang, Tempat, Dokumen dan Kegiatan)**

**2.4. Area Pengamanan**

**2.5. Kodal**

**3. Konfigurasi Pengamanan**

**3.1. Komponen Standar Pengamanan (Manusia dan Infrastruktur)**

**3.2. Penetapan dan Pembinaan Area Pengamana**

**3.3. Konsep Umum Pengamanan (Rencana Desain Pengamanan, Strategi yang Diambil, Jangka Waktu yang Diperlukan, Anggaran, Rengiat, Renpam, Renkon Situasi Darurat/Kontingensi)**

**3.4. Kekuatan Jumlah Personel Pengamanan**

**4. Standar Kemampuan Pelaksanaan Pengamanan**

**4.1. Standard Kemampuan Personel Pengamanan Internal**

**4.2. Standard Kemampuan Personel POLRI**

**5. Monitoring dan Evaluasi Sistem Manajemen Pengamanan Objek Vital**

**Saran dan rekomendasi**

.....

.....

Laporan ini berdasarkan bukti objektif yang didapatkan pada saat audit, hal ini tidak memiliki pemahaman dimana area yang tidak diaudit dan disampaikan dalam laporan audit bukan berarti bahwa area tersebut sudah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Hal ini tidak menutup kemungkinan akan diterbitkan laporan ketidaksesuaian di kemudian hari.

***Audit Team Leader*/Klarifikator**

| ..... | ..... | ..... |
|---|---|---|
| (Tanda tangan) | (Nama) | (Tanggal) |

**Perwakilan organisasi**

| ..... | ..... | ..... |
|---|---|---|
| (Tanda tangan) | (Nama) | (Tanggal) |

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Juni 2019

KEPALA BADAN PEMELIHARA

KEAMANAN POLRI,

CONDRO KIRONO