



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGATURAN, PENJAGAAN, PENGAWALAN, DAN PATROLI



Dibuat oleh:
Bidang Pembinaan
Masyarakat

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGATURAN, PENJAGAAN, PENGAWALAN DAN PATROLI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....2

PENDAHULUAN6

 I. UMUM.....6

 II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN8

 III. PENGERTIAN-PENGERTIAN.....8

PENGATURAN, PENJAGAAN, PENGAWALAN DAN PATROLI (TURJAWALI).....10

 I. PENGATURAN10

 II. PENJAGAAN.....10

 III. PENGAWALAN.....20

 IV. PATROLI.....24



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Yos Sudarso No. 008 Palangka Raya 73112
Website: <https://satpolpp.kalteng.go.id> email: kalteng.polpp@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 893/013/Bid.II.b/Pol.PP/2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGATURAN, PENJAGAAN, PENGAWALAN DAN
PATROLI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah, maka sebagai acuan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah, perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

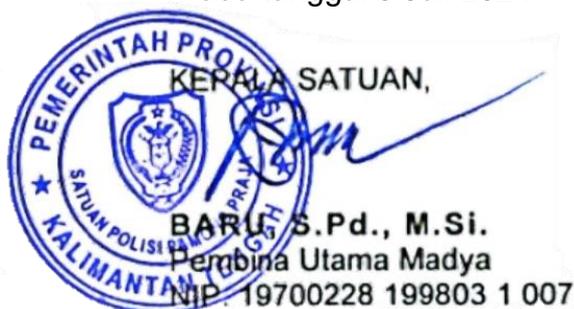
- 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 34);
 7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor DPA/A.1/1.05.0.00.0.00.02.0000/001/2024 tanggal 26 Januari 2024 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menyusun dan menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana terlampir pada Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah merupakan acuan pelaksanaan tugas oleh setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 5 Juli 2024



Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai Laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
up. Kepala Biro Hukum;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah; dan
4. Masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

PENDAHULUAN

I. UMUM

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban untuk menjamin ketenteraman dan ketertiban umum dibutuhkan kemampuan yang memadai mengingat hal tersebut bersifat dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur. Pelaksanaan pembangunan di daerah secara berkesinambungan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja, tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai :
Fungsi :

1. Penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah.
3. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala Daerah.
4. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya.
5. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Sementara Kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja adalah :

1. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

3. Melakukan tindakan Represif non Yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Sedangkan kewajiban Satuan Polisi Pamong Praja adalah :

1. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
2. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan.
4. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Untuk mewujudkan peran Polisi Pamong Praja dalam membina ketenteraman dan ketertiban umum di daerah serta menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka menyamakan dan mengoptimalkan pola standarisasi pelaksanaan tugas-tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja diperlukan suatu Pedoman. yang dapat dijadikan acuan dalam bentuk Prosedur Tetap yang berlaku dan mengikat pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

1. Maksud

Maksud penyusunan dan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai pedoman bagi Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan dan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Sasaran

Terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum yang terkendali di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

III. PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metoda secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
2. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna.
4. Turjawali adalah singkatan dari Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli. Turjawali adalah suatu kemampuan dasar yang wajib dimiliki oleh seorang anggota Satpol PP dalam melaksanakan tupoksi sebagai Satpol PP.

5. Pengaturan adalah pelaksanaan/penegakan aturan dan tata tertib di lingkungan kerja pemerintahan.
6. Penjagaan adalah penempatan pos-pos penjagaan pada fasilitas penting milik pemerintah dengan maksud untuk memeriksa dan mengawasi masuk keluarnya orang-orang (Acces control) dan mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya serta untuk memastikan area berada dalam kondisi aman, tertib dan peraturan di lingkup Pemerintahan dapat ditegakkan.
7. Pengawalan adalah kegiatan preventif (pencegahan) yang dilaksanakan oleh anggota Satpol PP untuk mengamankan/melindungi orang dari suatu tempat ke tempat lain agar tidak terancam jiwanya dari gangguan orang lain.
8. Patroli adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencegah dan menindak gangguan atau pelanggaran hukum dalam rangka memelihara atau meningkatkan tertib hukum di Wilayah tertentu.

PENGATURAN, PENJAGAAN, PENGAWALAN DAN PATROLI (TURJAWALI)

I. PENGATURAN

Pengaturan adalah pelaksanaan/penegakan aturan dan tata tertib di lingkungan kerja pemerintahan dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Pemerintahan dengan maksud agar kegiatan di lingkup Pemerintahan dapat berjalan dengan lancar, aman dan tertib.

Pelaksanaan pengaturan tersebut dilakukan secara berjenjang dalam struktur Satuan Polisi Pamong Praja sampai pada tingkat pelaksana paling bawah dengan mengacu kepada standar operasional prosedur serta petunjuk pimpinan dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi di lapangan.

Beberapa contoh pengaturan di lingkup Pemerintah yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah :

- Pengaturan penerimaan tamu
- Pengaturan antrian
- Pengaturan pemeriksaan
- Pengaturan penjagaan
- Pengaturan pengamanan tamu
- dll

II. PENJAGAAN

Penjagaan adalah penempatan pos-pos penjagaan pada fasilitas penting milik pemerintah dengan maksud untuk memeriksa dan mengawasi masuk keluarnya orang-orang (Acces control) dan mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya serta untuk memastikan area berada dalam kondisi aman, tertib dan peraturan di lingkup Pemerintahan dapat ditegakkan.

Tujuan penjagaan adalah memberikan rasa aman, sehingga orang/staf/karyawan/tamu dll dapat bekerja, pelayanan dan kegiatan dengan baik. Pos Jaga adalah setiap tempat kerja/ruangan/lapangan terbuka, bergerak atau tetap dimana dilaksanakan kegiatan terkait dengan pemerintahan yang terdapat potensi sumber –sumber ancaman dan gangguan dan keamanan baik fisik maupun non fisik.

A. Pelaksanaan Penjagaan Tempat-tempat Penting

1. Ruang Lingkup :

Penjagaan tempat-tempat penting yang perlu dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :

- Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah (perlu batasan).
- Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah.
- Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP.
- Gedung dan Aset Penting .
- Upacara dan Acara Penting.

2. Pelaksanaan :

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah :

1) Persiapan :

- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Melakukan Kerjasama dan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan :

- Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas.
- Membuat Berita Acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
- Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
- Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
- Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.

- Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintah Daerah :
- 1) Persiapan :
- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
- Melakukan Pemeriksaan di lingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
 - Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
 - Melakukan Pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang.
 - Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan.
 - Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
 - Mengingatn kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam

Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.

- Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintah Daerah :

1) Persiapan :

- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan :

- Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
- Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
- Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.
- Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
- Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.

- Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
 - Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
 - Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP :
- 1) Persiapan :
- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
- Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
 - Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.
 - Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
 - Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh

serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.

- Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
- Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
- Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting :

1) Persiapan :

- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

2) Pelaksanaan :

- Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
- Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
- Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi pengelola Gedung/Asset .
- Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.

- Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Asset.
 - Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan
- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
 - Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- f. Upacara dan Acara Penting :
- 1) Persiapan :
- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
- Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting.
 - Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
 - Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
 - Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.
 - Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
 - Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
 - Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
 - Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh

serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.

- Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
- Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera

3. Jenis Pos Penjagaan :

a. Pos Utama

Pos dimana pelaksanaan tugas penjagaan dilaksanakan secara terus menerus di tempat yang tetap dan merupakan posko untuk mengendalikan semua kegiatan penjagaan

b. Pos Tambahan

Pos yang dibentuk berdasarkan kepentingan yang memerlukan kehadiran secara fisik petugas Satpol PP di tempat tersebut. Pos ini sebagai pos pengawasan tambahan dari pos utama, bersifat tetap dan sesuai dengan keperluan.

c. Pos Sementara

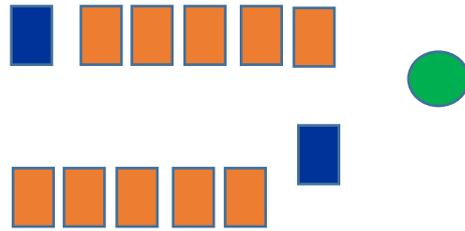
Pos penjagaan yang diadakan dalam rangka menghadapi beban tugas penjagaan secara insidental dan bersifat tidak tetap atau sementara dan dalam waktu tertentu sesuai kebutuhan.

4. Kegiatan Penjagaan :

- a. Melaksanakan serah terima penjagaan.
- b. Membuat dan mengisi buku mutasi penjagaan
- c. Membuat jadual tugas

- d. Kegiatan Pelayanan baik ke dalam maupun ke luar
 - e. Melaksanakan pemeriksaan
 - f. Mengibarkan dan menurunkan bendera sang Merah putih.
5. Cara serah terima Penjagaan :
- a. Komandan regu jaga lama beserta anggotanya dan komandan regu baru beserta anggotanya serta koordinator regu jaga, masing-masing membentuk barisan bersab satu dan saling berhadapan.
 - b. Komandan regu jaga lama memberikan aba-aba penghormatan Kepada Koordinator regu jaga : “Kepada koordinator regu jaga Hormat gerak”. Setelah Penghormatan dibalas : “tegakgerak”.
 - c. Komandan regu jaga memberikan laporan tentang serah terima penjagaan siap dimulai.
 - d. Koordinator memberikan perintah “laksanakan”
 - e. Komandan regu jaga lama mengucapkan kalimat : “Dengan ini tugas dan tanggung jawab jaga selama 1 x 12 jam diserahkan kepada petugas jaga baru dalam keadaan aman berikut barang inventaris lengkap”.
 - f. Komandan regu jaga baru menjawab : “Dengan ini tugas tanggung jawab jaga selama 1 x 12 jam diterima”
 - g. Komandan regu jaga baru memberikan aba-aba : “Kepada koordinator regu jaga Hormatgerak”. Setelah Penghormatan dibalas : “tegakgerak”.
 - h. Masing-masing komandan regu jaga membubarkan pasukannya, menuju tempat tugas masing-masing.

Contoh Formasi serah terima penjagaan



Keterangan :

-  Koordinator Regu Jaga
-  Komandan Regu Jaga
-  Anggota Regu Jaga

Contoh Buku Mutasi Penjagaan

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Jabatan	Waktu (Pukul)	Keterangan
1				
2				
3				

No	Barang Inventaris	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			

Contoh Laporan Penjagaan				
No	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
1	12 Mei 2024	06.00 WIB	Diterima tugas dan tanggungjawab piket jaga selama 1 x 12 Jam dari petugas jaga lama dalam keadaan aman berikut barang inventaris lengkap	
2				
3				
4				
5				

Yang Menerima,

.....

Palangka Raya,2024

Yang Menyerahkan,

.....

Mengetahui :

Koordinator Regu jaga,

.....

III. PENGAWALAN

Pengawalan adalah kegiatan preventif (pencegahan) yang dilaksanakan oleh anggota Satpol PP untuk mengamankan/melindungi orang dari suatu tempat ke tempat lain agar tidak terancam jiwanya dari gangguan orang lain. Kegiatan pengawalan dapat dilaksanakan kepada :

1. Pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja
2. Petugas pelaksana pada kondisi – kondisi tertentu (demo, kegiatan dll)
3. Pejabat/tame kategori VIP/VVIP : Pejabat (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, tamu kehormatan dll) pada saat kegiatan/seremonial/pertunjukan

Ada beberapa hal yang wajib dimiliki oleh anggota pengawalan dari satuan Polisi Pamong Praja, yaitu :

1. Surat Perintah Tugas Pengawalan

Merupakan kelengkapan administrasi yang wajib dimiliki pada saat pengawalan mengingat kegiatan pengawalan terhadap pemimpin/pejabat daerah beresiko tinggi, keterbatasan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja, berfungsi menerangkan siapa yang melaksanakan pengawalan, berapa

banyak/jumlah personil yang melaksanakan pengawalan dan tujuan dari pengawalan itu sendiri.

2. Kemampuan perorangan

- a. Memiliki kemampuan beladiri.
- b. Mampu menggunakan alat Komunikasi dengan baik.
- c. Mampu mengemudikan kendaraan Roda 2 dan Roda 4.
- d. Mengetahui dan menguasai rute perjalanan dan rute alternative.
- e. Mengetahui tempat meminta bantuan dalam kondisi darurat.
- f. Mengetahui jalur penyelamatan darurat menuju tempat aman apabila pengawalan dilaksanakan dalam gedung/di dalam suatu areal.
- g. Mengetahui titik-titik lokasi tempat aman untuk perlindungan

3. Sikap Mental

- a. Berani : Berani bertindak dan bertanggungjawab
- b. Loyalitas : Mengutamakan keselamatan diri orang yang dikawal dan keselamatan diri sendiri.
- c. Tanpa pamrih : Ikhlas melaksanakan pengawalan
- d. Sigap : Selalu waspada, cepat bereaksi dan cepat emngambil tindakan

A. Pengawalan Pejabat dan Orang-Orang Penting

1. Ruang Lingkup :

Pengawalan terhadap para pejabat dan orang-orang penting dilakukan dengan cara :

- a. Pengawalan dengan sepeda motor.
- b. Pengawalan dengan kendaraan mobil.

2. Pelaksanaan :

a. Pengawalan dengan sepeda motor

1) Persiapan :

- Menggunakan Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
 - Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
 - Pengemudi diutamakan memiliki kopetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM.

- Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan :

- Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
- Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.
- Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
- Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
- Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- Tiba di tujuan :
 - Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
 - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- Selesai acara akan kembali ke kantor :
 - Sepeda motor telah siap.
 - Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- Tiba di kantor : Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan

- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B).
- Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

b. Pengawalan dengan kendaraan mobil

1) Persiapan :

- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:

- Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
- Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

2) Pelaksanaan :

- Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan.
- Komandan Operasi menyiapkan regunya 6 (enam) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawalan.
- Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.
- Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
- Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- Tiba ditujuan:
 - Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
 - Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
 - Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawalan.
- Selesai acara akan kembali ke Kantor :
 - Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.
 - Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- Tiba di Kantor : Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasi turun, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan :

- Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
- Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

IV. PATROLI

A. Ruang Lingkup

1. Tempat-tempat atau lokasi yang dianggap rawan .
2. Antar batas wilayah .
3. Tempat keramaian/hiburan .

B. Ketentuan dalam Pelaksanaan

1. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli :

- a. Setiap petugas harus memiliki kewibawaan.
- b. Harus dapat menarik rasa simpati masyarakat.
- c. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- d. Harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar.
- e. Petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain :
 - 1) Ulet dan tahan uji.
 - 2) Memiliki sifat ingin tahu.
 - 3) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat.
 - 4) Menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah.
 - 5) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
 - 6) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.
- f. Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

2. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- a. Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan daerahnya.
- c. Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah,

misalnya :

- 1) Letak dan wilayah tersebut.
- 2) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital.
- 3) Jalan-jalan lorong dan gang-gang.
- 4) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
- 5) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
- 6) Keadaan lingkungan.
- 7) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain:
 - Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
 - Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (WTS/ lokasinya).
 - Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
 - Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

3. Petunjuk dalam patroli

- a. Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- b. Untuk Patroli berjalan kaki :
 - 1) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
 - 2) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
 - 3) Patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan.
 - 4) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
 - 5) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
 - 6) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu :
 - Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
 - Terjadinya kebakaran.

- Bencana alam.
- 7) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- c. Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor :
- 1) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
 - 2) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
 - Berkendaraan sepeda motor.
 - Berkendaraan mobil.
 - 3) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut:
 - Bensin, oli.
 - Ban roda.
 - Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda dll.
 - Rem, air accu dll.
 - Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- d. Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas :
- 1) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
 - 2) Taati peraturan lalu lintas.
 - 3) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
 - 4) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
 - 5) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- e. Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum):
- 1) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
 - 2) Catat dan laporkan pada pimpinan.

- 3) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat :
- Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
 - Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) dijalan pada malam hari.
 - Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.

C. Bentuk dan Cara

1. Bentuk-bentuk Patroli :

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

- a. Patroli Pengawasan yaitu melakukan pengawasan dan pengamatan suatu daerah tertentu dalam jangka waktu 24 Jam.
- b. Patroli khusus dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat represif.

2. Cara Patroli :

Sesuai dengan situasi dan kondisi Daerah, sasaran yang ada serta tugas dan tujuan, maka cara-cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas Patroli adalah :

a. Patroli berjalan Kaki.

Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

b. Patroli bersepeda motor.

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli berjalan kaki dalam wilayah yang lebih luas.

c. Patroli kendaraan roda empat atau lebih.

Patroli ini diperlukan untuk mengamati dan mengawasi suatu wilayah serta memberi bantuan kepada patroli bersepeda motor dalam wilayah yang lebih luas dan perlu tenaga operasional yang lebih banyak.

D. Perlengkapan/Peralatan

1. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari :
 - a. Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
 - b. Kartu Tanda Anggota.
 - c. Kartu Tanda Penduduk.
 - d. Pluit.
 - e. Pentungan.
 - f. Senter.
 - g. Buku saku dan alat tulis.
 - h. Topi/helm.
 - i. Kopelrim.
 - j. Jaket.
 - k. Borgol.
 - l. Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
2. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :
 - a. Perlengkapan Perorangan
 - b. Pentungan
 - c. Borgol
 - d. Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
3. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :
 - a. Perlengkapan perorangan
 - b. Pentungan
 - c. Borgol
 - d. Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - e. Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan :
 - Surat Izin Mengemudi
 - STNK
 - Peralatan kunci
4. Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari :
 - a. Perlengkapan perorangan.
 - b. Pentungan.
 - c. Borgol.
 - d. Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - e. Kendaraan dengan perlengkapan:

- SIM (bagi Pengemudinya).
- STNK.
- Lampu Patroli.
- Lampu Sorot.
- Sirine.
- Kotak P3K.
- Kunci-kunci dan dongkrak.
- Alat pemadam kebakaran.

E. Pelaksanaan

1. Perencanaan Patroli :

Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:

- a. Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
- b. Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
- c. Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.
- d. Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.

2. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli :

a. Patroli :

- 1) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota.
- 2) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
- 3) Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus

didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan.

- 4) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
- 5) Tugas Patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut:
 - Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
 - Patroli kawasan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.
 - Patroli Kabupaten dan Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kab/Kota.

b. Patroli Pengawasan :

- 1) Patroli Pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan daerah yang ada.
- 2) Tugas dari patroli adalah:
 - Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - Melaksanakan pembinaan masyarakat.
 - Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
 - Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah.

c. Patroli Khusus :

- 1) Patroli khusus adalah penugasan patroli yang diperintahkan secara khusus oleh Kepala Satuan yang bersifat represif atau penindakan di lapangan sesuai tuntutan atau kebutuhan yang ada dalam upaya penegakan ketertiban umum.
- 2) Tugas dari patroli adalah :
 - Melakukan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan Daerah.
 - Menindaklanjuti semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan Peraturan daerah.

F. Administrasi

1. Surat Perintah Patroli.

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2. Daftar Petugas Patroli.

Dalam Surat Perintah Patroli harus dicantumkan nama-nama anggota yang ditunjuk melaksanakan patroli.

3. Laporan Hasil Tugas Patroli.

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.