



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Yos Sudarso No. 008 Palangka Raya 73112
Telepon/Faksimile (0536) 3224642, 3230350
email: kalteng.polpp@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 893/ /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, Pengawalan 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, Pengawalan 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 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);
5. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/530/DPA-SKPD/2022 tanggal 29 Desember 2022 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2023;

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.

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT		
JABATAN	PARAF	TGL
Kabid		
Kasi		
Pelaksana		

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal Mei 2024

KEPALA SATUAN,

BARU, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007

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.

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 893/ /Bid.II.b/Pol.PP/2024
TANGGAL MEI 2024**

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

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

Maksud

Maksud penyusunan dan penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan 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.

Tujuan

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

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, pengarahannya, 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 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 disetiap 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 setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).
 - Mengingatkan 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.

- Merakukan 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 :

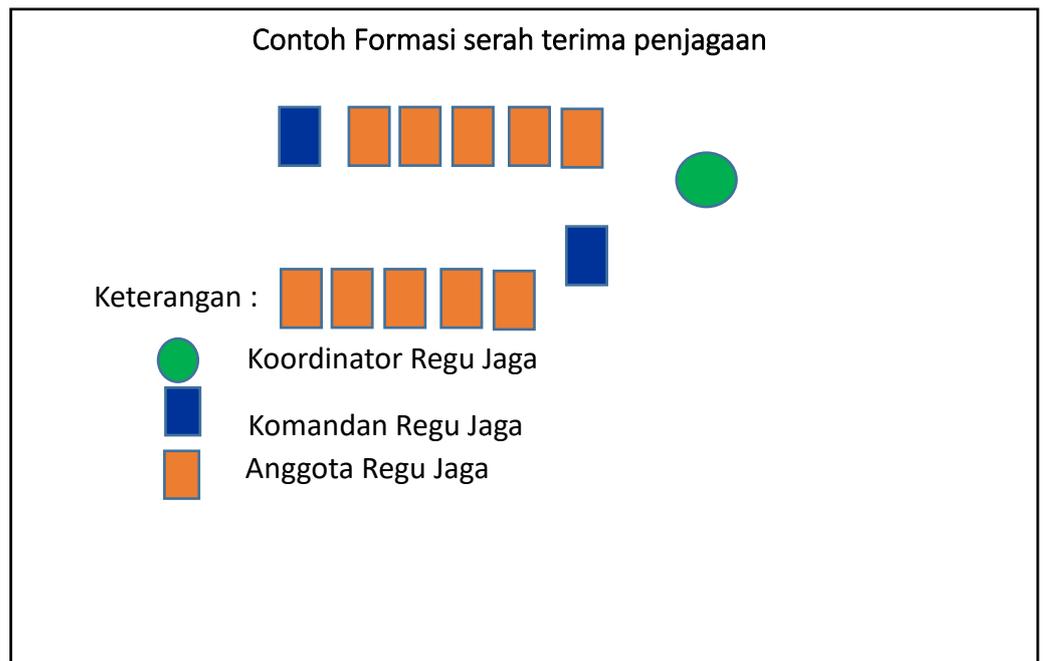
- Memakai Pakaian Dinas Lapangan II (PDL II).
- Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

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 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				

Palangka Raya,2024

Yang Menerima,

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. Pengawasan Pejabat dan Orang-rang Penting

1. Ruang Lingkup :

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

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

2. Pelaksanaan :

a. Pengawasan 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 kompetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM.
- Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.

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 pengawasan.
- 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.

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT		
JABATAN	PARAF	TGL
Kabid		
Kasi		
Pelaksana		

KEPALA SATUAN,

BARU, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto Praja Wibawa, untuk mewedahi sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat. Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja .

Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satuan Polisi Pamong Praja. dan oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan diperingati setiap tahun.

Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer /Angkatan Perang. Tahun 1962 namanya berubah menjadi Kesatuan Pagar Baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang Pokok-pokok Kepolisian.

Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satuan Polisi Pamong Praja mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi.

Saat ini UU 5/1974 tidak berlaku lagi, digantikan UU No 22/1999 dan direvisi menjadi UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU 32/2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah

dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi

Selanjutnya peraturan mengenai Satuan Polisi Pamong Praja bermunculan, yang merupakan penyempurnaan peraturan-peraturan lama yang pada intinya menuju perbaikan struktur organisasi perangkat daerah, tugas pokok dan fungsi serta keseragaman nomenklatur di seluruh negeri, yaitu ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); serta dikuatkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dengan memasukkan pembinaan Satuan Linmas di dalam salah satu tupoksinya.

Kalimantan Tengah sebagai salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki wilayah terluas ke 2 sudah tentu memiliki permasalahan yang cukup kompleks dalam mengelola pemerintahan. Guna menunjang kondusifitas daerah, maka Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah memegang peranan yang penting untuk bersinergi dengan stakeholder lainnya menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat. Salah satu upaya yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah guna meningkatkan kapasitas anggotanya adalah melalui pembinaan Peraturan Baris Berbaris melalui penerbitan buku Peraturan Baris Berbaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah adalah untuk menyediakan SDM Polisi Pamong Praja yang handal dan menguasai kemampuan baris berbaris yang baik. Sedangkan tujuannya adalah peningkatan kapasitas SDM Polisi Pamong Praja melalui kegiatan Pembinaan Peraturan Baris Berbaris bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.

II. KETENTUAN BARIS BERBARIS

A. MATERI BARIS BERBARIS

1. Pengertian Dasar

Baris-berbaris adalah suatu wujud latihan fisik yang diperlukan untuk menanamkan kebiasaan dalam tatacara kehidupan pandu yang diarahkan pada terbentuknya suatu perwatakan tertentu.

2. Maksud dan Tujuan

Untuk menumbuhkan sikap jasmani yang tegap dan tangkas, rasa persatuan dan disiplin sehingga selalu dapat mengutamakan kepentingan tugas diatas kepentingan pribadi disamping juga menanamkan rasa tanggung jawab.

3. Aba – aba

Pengertian

Aba-aba adalah perintah yang diberikan oleh seorang pelatih/komandan kepada pasukan untuk dilaksanakan secara serentak atau berturut-turut.

Aba-aba terdiri dari 3 bagian dengan urutan:

1. aba-aba petunjuk
2. aba-aba peringatan
3. aba-aba pelaksanaan

Aba-aba petunjuk digunakan hanya jika perlu saja, untuk menegaskan maksud dari aba-aba peringatan/pelaksanaan.

Contoh:

- 1) *Untuk perhatian*, istirahat ditempat ... GERAK
- 2) *Untuk istirahat*, bubar ... JALAN
- 3) Jika aba-aba ditujukan khusus terhadap salahsatu bagian dari seluruh pasukan: *Regu 2*, siap ... GERAK
- 4) Sebagai pengetahuan –didalam upacara, aba-aba petunjuk pada penyampaian penghormatan terhadap seseorang cukup menyebutkan jabatan orang yang diberi hormat itu saja tanpa menyebutkan eselon satuan yang lebih tinggi.

Contoh: *Kepada Kepala Staf Angkatan Darat*, hormat ... GERAK

Aba-aba peringatan adalah inti perintah yang cukup jelas, untuk dapat dilaksanakan tanpa ragu-ragu.

Contoh:

- 1) Lencang kanan ... GERAK
- 2) Istirahat di tempat ... GERAK

Aba-aba pelaksanaan adalah ketegasan mengenai saat untuk melaksanakan aba-aba petunjuk/peringatan dengan cara serentak atau berturut-turut.

Aba-aba pelaksanaan yang digunakan adalah

a) GERAK

Adalah untuk gerakan-gerakan tanpa meninggalkan tempat yang menggunakan kaki dan gerakan-gerakan yang menggunakan anggota tubuh lain, baik dalam keadaan jalan maupun berhenti.

Contoh:

- 1) Jalan ditempat ... GERAK
- 2) Siap ... GERAK
- 3) Hadap kanan ... GERAK
- 4) Hormat kanan ... GERAK
- 5) Hormat ... GERAK

b) JALAN

Adalah untuk gerakan-gerakan kaki yang dilakukan dengan meninggalkan tempat.

Contoh:

- 1) Haluan kanan/kiri ... JALAN
- 2) Dua langkah ke depan ... JALAN
- 3) Tiga langkah ke kanan ... JALAN
- 4) Satu langkah ke belakang ... JALAN

Catatan:

Bila gerakan meninggalkan tempat tersebut tidak dibatasi jaraknya, maka aba-aba pelaksanaan harus didahului dengan aba-aba peringatan: Maju ...

Contoh:

- 1) Maju ... JALAN
- 2) Haluan kanan/kiri maju ... JALAN
- 3) Hadap kanan/kiri maju ... JALAN
- 4) Melintang kanan/kiri maju ... JALAN

c) MULAI

Adalah untuk dipakai pada pelaksanaan perintah yang harus dikerjakan berturut-turut.

Contoh:

- 1) Hitung ... MULAI
- 2) Berbanjar/bersaf kumpul ... MULAI

Cara memberi aba-aba:

- a. Pada waktu memberi aba-aba, pemberi aba-aba pada dasarnya harus berdiri dalam sikap sempurna dan menghadap pasukan.
- b. Apabila aba-aba yang diberikan itu berlaku pula untuk si pemberi aba-aba, maka pada saat memberi aba-aba tidak menghadap pasukan.

Contoh:

Saat Komandan Upacara (Dan Up) mengistirahatkan pasukan untuk menerima amanat dari Inspektur Upacara (Irup): Untuk amanat, istirahat ditempat ... GERAK

- c. Dalam rangka menyiapkan pasukan pada saat Irup memasuki lapangan upacara dan setelah amanat Irup selesai, Dan Up tidak menghadap pasukan.
- d. Pada taraf permulaan latihan, aba-aba yang ditujukan kepada pasukan yang sedang bergerak (berjalan/berlari), aba-aba pelaksanaannya harus selalu bertepatan dengan jatuhnya salahsatu kaki tertentu yang pelaksanaan gerakanya dilakukan dengan tambahan : satu langkah pada waktu berjalan atau tiga langkah pada waktu berlari.

Pada taraf lanjutan, aba-aba pelaksanaan dapat diberikan bertepatan dengan jatuhnya kaki yang berlawanan yang

pelaksanaan gerakannya dilakukan dengan tambahan dua langkah pada waktu berjalan atau empat langkah pada waktu berlari, kemudian berhenti atau maju dengan mengubah bentuk dan arah pada pasukan.

- e. Semua aba-aba diucapkan dengan suara nyaring, tegas dan bersemangat
- f. Pemberian aba-aba petunjuk yang dirangkaikan dengan aba-aba peringatan dan pelaksanaan, pengucapannya tidak diberi nada.
- g. Pemberian aba-aba peringatan wajib diberi nada pada suku kata pertama dan terakhir. Nada suku kata terakhir diucapkan lebih panjang menurut besar kecilnya pasukan. Aba-aba pelaksanaan senantiasa diucapkan dengan cara yang di“hentakkan”.
- h. Waktu antara aba-aba peringatan dengan aba-aba pelaksanaan diperpanjang sesuai dengan besar kecilnya pasukan dan atau tingkatan perhatian pasukan (konsentrasi perhatian). Dilarang memberikan keterangan-keterangan lain di sela-sela aba-aba pelaksanaan.
- i. Bila ada suatu bagian aba-aba yang diperlukan pembetulan, maka dikeluarkan perintah “ulangi”.

Contoh:

Dua langkah ke kanan ... Ulangi ... Satu langkah ke kanan ... JALAN

- j. Gerakan yang tidak termasuk aba-aba tetapi yang harus dijalankan pula, dapat diberikan petunjuk-petunjuk dengan suara yang nyaring, tegas dan bersemangat.

Biasanya dipakai pada waktu di lapangan, misal: MAJU, IKUT, BERHENTI, LURUSKAN, LURUS.

4. Berhimpun

Bila seorang pelatih/komandan ingin mengumpulkan anggota pasukannya secara bebas, maka ia memberikan aba-aba: Berhimpun ... MULAI.

Semua anggota datang di depan pemberi aba-aba dengan berdiri bebas dengan jarak tiga langkah.

Pelaksanaan

- a) Pada waktu aba-aba peringatan, seluruh anggota mengambil sikap sempurna dan menghadap kepada yang memberi aba-aba.
- b) Pada aba-aba pelaksanaan seluruh anggota mengambil sikap untuk lari selanjutnya lari menuju di depan pemberi aba-aba dengan jarak tiga langkah..
- c) Pada waktu datang di depan pemberi aba-aba mengambil sikap sempurna kemudian mengambil sikap istirahat.
- d) Setelah aba-aba "SELESAI", seluruh anggota mengambil sikap sempurna, balik kanan dan selanjutnya menuju tempat masing-masing.
- e) Pada saat datang didepan pemberi aba-aba serta kembalinya, tidak menyampaikan penghormatan.
- f) Bila bersenjata, pada aba-aba peringatan seluruh anggota mengambil sikap sempurna dan pada saat aba-aba pelaksanaan terlebih dahulu melakukan depan senjata selanjutnya lari menuju ke depan pemberi aba-aba.

5. Berkumpul

Pada dasarnya berkumpul selalu dilakukan dengan bersaf, kecuali jika keadaan ruang tidak memungkinkan.

Aba-aba: "Bersaf, kumpul ... MULAI!"

Pelaksanaan:

- a) Komandan/pelatih menunjuk seorang anggota untuk berdiri kurang lebih 4 langkah didepannya, sebagai penjuru. Perintahnya sebagai berikut, misal: "Jagau sebagai penjuru!"
- b) Anggota yang ditunjuk sebagai penjuru mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh kepada pemberi perintah, selanjutnya mengulangi perintah sbb: "Siap, Jagau sebagai penjuru".
- c) Penjuru mengambil sikap untuk berlari kemudian berlari menuju pemberi perintah. Apabila bersenjata, mengambil sikap depan senjata kemudian berlari menuju pemberi perintah, langsung pundak kiri senjata.
- d) Pada waktu aba-aba bersaf/ berbanjar kumpul, maka seluruh anggota lainnya mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh pada pemberi aba-aba.

- e) Pada aba-aba pelaksanaan: "MULAI", anggota lainnya dengan serentak mengambil sikap lari dan berlari menuju disamping kiri/belakang penjuror secara berturut-turut. Selanjutnya penjuror memberi isyarat: "LURUSKAN", anggota secara berturut-turut meluruskan diri.
- f) Cara meluruskan diri ke samping (jika bersaf) sbb: Meluruskan lengan kanan ke samping kanan dengan tangan digenggam disentuh bahu kiri orang di sebelah kanannya, punggung tangan menghadap ke atas. Kepala dipalingkan ke kanan dan meluruskan diri, hingga dapat melihat dada orang-orang di sebelah kanannya. Penjuror yang ditunjuk pada waktu berkumpul melihat ke kiri, setelah barisan terlihat lurus maka penjuror memberikan isyarat dengan mengucapkan: "LURUS", lengan diturunkan serempak sambil mengembalikan pandangan ke arah depan. Bila bersenjata, maka senjata dari pundak kiri ditegakkan secara serempak
- g) Cara meluruskan diri ke depan (jika berbanjar) sbb: Meluruskan lengan kanannya ke depan dengan tangan digenggam, punggung tangan menghadap ke atas dan mengambil jarak satu lengan ditambah dua kepala dari orang yang ada di depannya serta meluruskan diri ke depan. Setelah orang yang paling belakang/banjar kanan yang paling belakang melihat barisannya sudah lurus maka ia memberikan isyarat dengan mengucapkan: "LURUS". Pada isyarat ini serentak menurunkan lengan kanan dan kembali ke sikap sempurna.
Catatan: bila lebih dari 9 orang selalu berkumpul dalam bersaf tiga atau berbanjar tiga. Kalau kurang dari 9 orang menjadi bersaf/berbanjar satu. Meluruskan ke depan hanya digunakan dalam bentuk berbanjar
- i) Penunjukkan penjuror tidak berdasarkan kepangkatan.

6. Meninggalkan Barisan

Apabila pelatih/komandan memberikan perintah kepada seseorang dari barisannya, terlebih dahulu ia memanggil orang itu keluar barisan dan memberikan perintahnya setelah orang itu dalam telah berdiri keadaan sikap sempurna. Orang yang menerima perintah ini harus mengulangi perintah tersebut sebelum melaksanakan perintah itu dengan semangat.

Tata cara keluar barisan:

a. Bila pasukan bersaf

- 1) Untuk saf depan, tidak perlu balik kanan tetapi langsung menuju ke arah yang memanggil.
- 2) Untuk saf tengah dan belakang, balik kanan kemudian melalui belakang saf paling belakang, selanjutnya memilih jalan terdekat menuju arah pemanggil.
- 3) Untuk orang yang berada di ujung kanan atau kiri tanpa balik kanan langsung menuju arah yang memanggil (termasuk saf tengah: 2, 3, ...).

b. Bila pasukan berbanjar

- 1) Untuk saf depan, tidak perlu balik kanan tetapi langsung menuju ke arah yang memanggil.
- 2) Untuk saf dibelakang saf pertama, untuk banjar tengah setelah balik kanan kemudian melalui belakang safnya sendiri, selanjutnya memilih jalan terdekat menuju arah pemanggil. Untuk banjar kanan/kiri tanpa balik kanan terus memilih jalan yang terdekat menuju arah yang memanggil.

Cara menyampaikan laporan apabila anggota pasukan dipanggil ketika sedang dalam barisan:

- 1) Pelatih/komandan memanggil seorang anggotanya yang bernama Jagau: "Jagau tampil ke depan!". Kemudian Jagau menjawab dalam posisi sikap sempurna: "Siap, Jagau tampil ke depan", kemudian keluar barisan dengan tatacara keluar barisan dan menghadap 4-6 langkah didepan pemanggil.
- 2) Kemudian mengucapkan: "Lapor, siap menghadap". Selanjutnya menunggu perintah.
- 3) Setelah menerima perintah/petunjuk, ia mengulangi perintah tersebut.
Contoh : "Berikan aba-aba di tempat!"
Mengulangi : "Berikan aba-aba di tempat".
Selanjutnya melaksanakan perintah yang diberikan oleh pemanggil, yaitu memberikan aba-aba ditempat.

- 4) Setelah selesai melaksanakan perintah/petunjuk kemudian menghadap 4-6 langkah di depan pemberi perintah/yang memanggil dan mengucapkan: "Memberikan aba-aba ditempat telah dilaksanakan , laporan selesai".
- 5) Setelah mendapat perintah: "Kembali ke tempat!", anggota tersebut mengulangi perintah kemudian balik kanan dan kembali ke tempat.

Bila waktu dalam barisan ada salah seorang anggota yang akan meninggalkan barisan, terlebih dulu ia mengambil sikap sempurna kemudian mengangkat lengan kiri ke atas dengan jari-jari terbuka rapat.

Contoh: seorang anggota mengangkat tangan,

Pelatih/komandan bertanya : "Ada apa?"

Anggota menjawab : "Ke belakang"

Pelatih/komandan memutuskan: "Baik, lima menit kembali!"

Anggota tsb mengulangi : "Lima menit kembali"

Setelah mendapat ijin, ia keluar dari barisan, selanjutnya menuju tempat sesuai keperluannya. Bila keperluannya selesai, maka ia menghadap pelatih/komandannya dan melapor sbb: "Lapor, ke belakang selesai, laporan selesai". Setelah ada perintah: "Masuk barisan!", maka ia mengulangi perintah: "Masuk barisan", kemudian balik kanan dan kembali masuk barisan pada posisinya semula.

7. Gerakan Dasar Perorangan Tanpa Senjata

1) Sikap Sempurna

Aba-aba: "Siap GERAK"

Pelaksanaan: badan /tubuh berdiri tegap, kedua tumit rapat, kedua kaki membentuk sudut 45° , lutut lurus dan paha dirapatkan. Berat badan tertumpu pada dua kaki, perut sedikit ditarik, dada dibusungkan, pundak sedikit ditarik ke belakang, tidak dinaikkan. Kedua lengan rapat pada badan, pergelangan tangan lurus, jari-jari tangan menggenggam rileks, rapat pada samping luar paha, punggung ibu jari menghadap ke depan , mulut ditutup, pandangan lurus mendatar ke depan, nafas sewajarnya.

2) Istirahat

Aba-aba: "Istirahat, di tempat ... GERAK"

Pelaksanaan: kaki kiri dipindahkan ke samping kiri sepanjang telapak kaki (+ 30 cm). Kedua lengan dibawa ke belakang dibawah pinggang, punggung tangan kanan diatas telapak tangan kiri. Tangan kanan mengepal lemas, tangan kiri memegang pergelangan tangan kanan di antara ibu jari dan telunjuk. Lengan rileks, badan dapat bergerak.

Catatan:

- a) Dalam keadaan parade, yang memerlukan pemusatan pikiran dan kerapihan, istirahat dilakukan atas aba-aba: "Parade, istirahat di tempat ... GERAK!". Pelaksanaan sama dengan tersebut diatas, hanya saja tangan ditarik sedikit ke atas (di pinggang), tidak boleh bergerak dan berbicara, pandangan tetap lurus ke depan.
- b) Dalam keadaan parade atau tidak, bila akan diberikan amanat oleh seseorang (Irup) maka istirahat dilakukan atas aba-aba: "Untuk perhatian, istirahat di tempat ... GERAK!". Pandangan ditujukan kepada pemberi perhatian/amanat.
- c) Jika dalam keadaan 'istirahat di tempat' yang tidak didahului aba-aba petunjuk 'parade'/'untuk perhatian', diberikan amanat oleh seseorang: pada waktu diucapkan kata-kata pertama dari amanat, maka pasukan secara serentak mengambil sikap sempurna, kemudian kembali ke sikap istirahat di tempat.

8. Periksa Kerapihan

Aba-aba: "Periksa kerapihan ... MULAI

Periksa kerapihan dimaksudkan untuk merapihkan perlengkapan yang dipakai anggota masing-masing pada saat itu dan pasukan dalam keadaan istirahat.

Pelaksanaan:

a. Tanpa senjata

- 1) Pada aba-aba peringatan, pasukan serentak mengambil sikap sempurna.
- 2) Pada saat aba-aba pelaksanaan, dengan serentak membungkukkan badan masing-masing, mulai memeriksa/membetulkan

perlengkapan masing-masing dari bawah/ujung kaki sampai dengan tutup kepala.

- 3) Setelah yakin sudah rapih, masing-masing anggota mengambil sikap sempurna.
- 4) Setelah pelatih/komandan melihat semua anggota sudah selesai (keadaan sikap sempurna), maka ia memberikan aba-aba: "SELESAI!".
- 5) Pasukan dengan serentak mengambil sikap istirahat.

9. Lencang Kanan/Kiri

Dilakukan hanya dalam bentuk bersaf, aba-aba: "Lencang kanan/kiri ... GERAK!"

Pelaksanaan: gerakan ini dilaksanakan dalam sikap sempurna. Pada aba-aba pelaksanaan semua mengangkat lengan kanan/kiri ke samping kanan/kiri, jari-jari menggenggam disentuhkan bahu kiri/kanan orang di sebelah kanan/kirinya, punggung tangan menghadap ke atas. Kepala dipalingkan ke kanan/kiri dan meluruskan diri, kecuali penjuror kanan/kiri (tetap menghadap ke depan, sikap sempurna), hingga dapat melihat dada orang-orang di sebelah kanan/kirinya. (Acuan kelurusan adalah tumit sepatu, bukan ujung. Pelatih/komandan dapat memberikan acuan kelurusan dari samping barisan).

Catatan: kalau lebih dari satu saf, maka bagi mereka yang tidak berada di saf depan, kecuali penjuror, setelah meluruskan ke depan dengan pandangan mata, ikut pula memalingkan muka ke samping dengan tidak mengangkat lengan. Penjuror pada saf bukan paling depan mengambil antara ke depan dan setelah lurus menurunkan lengan. Setelah masing-masing dirinya berdiri lurus dalam barisan, maka semua berdiri di tempatnya dengan memalingkan muka ke arah penjuror.

Pada aba-aba: "Tegak ...GERAK!", semua anggota menurunkan lengan dengan serempak sambil mengembalikan pandangan ke arah depan, sikap sempurna. Bila bersenjata, maka senjata dari pundak kiri/kanan ditegakkan secara serempak

10. Setengah Lencang Kanan/Kiri

Aba-aba: "Setengah lengan, lencang kanan/kiri ... GERAK!".

Pelaksanaan: seperti lencang kanan/kiri, tetapi tangan kanan/kiri di pinggang dengan siku menyentuh lengan orang di sebelah kanan/kirinya, pergelangan tangan lurus, ibu jari di sebelah belakang, keempat jari lainnya rapat di sebelah depan.

11. Lencang Depan

Hanya dalam bentuk berbanjar, aba-aba: "Lencang depan ... GERAK!".

Pelaksanaan: penjuru tetap sikap sempurna, orang ke-dua dan seterusnya meluruskan ke depan dengan mengangkat lengan. Bila lebih dari satu banjar, maka saf terdepan mengambil antara satu/setengah lengan di samping kanan, setelah lurus menurunkan lengan serta menegakkan kepala kembali dengan serempak. Anggota-anggota di banjar tengah dan kiri melakukan tanpa mengangkat lengan.

12. Cara Berhitung

Aba-aba: "Hitung ... MULAI!".

Pelaksanaan: jika bersaf, maka pada aba-aba peringatan penjuru tetap melihat ke depan sedangkan anggota lainnya pada saf depan memalingkan muka ke kanan. Pada aba-aba pelaksanaan, berturut-turut tiap anggota mulai dari penjuru kanan menyebut nomornya sambil memalingkan muka kembali ke depan. Jika berbanjar, pada aba-aba peringatan semua tetap pada sikap sempurna.pada aba-aba pelaksanaan tiap anggota mulai dari penjuru depan ke belakang menyebut nomornya masing-masing. Penyebutan nomor diucapkan penuh.

13. Perubahan Arah

1) Hadap Kanan/Kiri

Aba-aba: "Hadap kanan/kiri ... GERAK!".

Pelaksanaan: kaki kiri/kanan diajukan melintang didepan kaki kanan/kiri, lekuk kaki kiri/kanan beradadi ujung kaki kanan/kiri, berat badan berpindah ke kaki kiri/kanan. Tumit kaki kanan/kiri dengan badan diputar ke kanan/kiri 90°. Kaki kiri/kanan dirapatkan kembali ke kaki kanan/kiri seperti posisi sikap sempurna.

- 2) Hadap Serong Kanan/Kiri
Aba-aba: "Hadap serong kanan/kiri ... GERAK!".
Pelaksanaan: kaki kiri/kanan diajukan ke depan sejajar kaki kanan/kiri. Tumit kaki kanan/kiri dengan badan diputar ke kanan/kiri 45°. Kaki kiri/kanan dirapatkan kembali ke kaki kanan/kiri seperti posisi sikap sempurna.
 - 3) Balik Kanan/Kiri
Aba-aba: "Balik kanan ... GERAK!".
Pelaksanaan: kaki kiri diajukan melintang (lebih dalam) didepan kaki kanan, berat badan berpindah ke kaki kiri. Tumit kaki kanan dengan badan diputar ke kanan 180°. Kaki kiri/kanan dirapatkan kembali ke kaki kanan/kiri seperti posisi sikap sempurna.
14. Buka/Tutup Barisan
 - a. Buka barisan, aba-aba: "Buka barisan ... JALAN!"
Pelaksanaan: pada aba-aba pelaksanaan banjar kanan dan kiri masing-masing membuat langkah ke samping kanan dan kiri satu langkah. Banjar tengah tetap di tempat.
 - b. Tutup barisan, aba-aba: "Tutup barisan ... JALAN!"
Pelaksanaan: pada aba-aba pelaksanaan banjar kanan dan kiri masing-masing membuat langkah ke samping kiri dan kanan satu langkah, kembali ke posisi semula. Banjar tengah tetap di tempat.
 15. Bubar
Aba-aba: "Bubar ...JALAN!".
Pelaksanaan: pada aba-aba pelaksanaan setiap anggota menyampaikan penghormatan kepada pelatih/komandan, setelah dibalas kembali ke sikap sempurna, melakukan gerakan 'balik kanan' dan pada hitungan tertentu (dalam hati) melakukan gerakan seperti langkah pertama dalam gerakan 'maju ... jalan', selanjutnya bubar menuju ke tempat masing-masing.
Bila pelatih/komandan menghendaki tidak ada penghormatan, aba-aba didahului dengan aba-aba-aba petunjuk: "Tanpa penghormatan, bubar ... JALAN!". Pasukan langsung balik kanan tanpa memberikan penghormatan dahulu, dst.

16. Gerakan Berjalan Tanpa Senjata

1) Panjang, Tempo dan Macam Langkah

Langkah dapat dibedakan sebagai berikut:

Macam Langkah	Panjang	Tempo
1. Langkah Biasa	65 cm	102 per menit
2. Langkah Tegap	65 cm	102 per menit
3. Langkah Perlahan	40 cm	30 per menit
4. Langkah Ke Samping	40 cm	70 per menit
5. Langkah Ke Belakang	40 cm	70 per menit
6. Langkah Ke Depan	60 cm	70 per menit
7. Langkah Sewaktu lari	80 cm	165 per menit

2) Maju Jalan

Dari sikap sempurna, aba-aba: "Maju ... JALAN!"

Pelaksanaan:

- Pada aba-aba pelaksanaan, kaki kiri diajukan ke depan, lutut lurus, telapak kaki diangkat rata sejajar dengan tanah setinggi + 20 cm, kemudian dihentakkan ke tanah dengan jarak satu langkah, dan selanjutnya berjalan dengan langkah biasa.
- Langkah pertama dilakukan dengan melenggangkan lengan kanan ke depan 90° , lengan kiri ke belakang 30° dengan tangan menggenggam. Pada langkah-langkah selanjutnya lengan atas dan bawah lurus dilenggangkan ke depan 45° dan ke belakang 30° . Tangan kanan depan mengambil dua titik yang terletak dalam satu garis sebagai arah barisan. Seluruh anggota meluruskan barisan ke depan dengan melihat pada belakang leher. Dilarang berbicara ataupun melihat ke kanan/kiri. Pada waktu melenggang, lengan tidak kaku.

3) Langkah Biasa

Pada waktu berjalan, kepala dan badan seperti pada sikap sempurna. Sewaktumengayunkan kaki ke depan, lutut dibengkokkan sedikit, kaki tidak diseret, kemudian diletakkan ke tanah dengan jarak yang telah ditentukan.

Cara melangkah kaki seperti pada waktu berjalan biasa. Pertama tumit diletakkan di tanah, kemudian seluruh kaki. Lengan dilenggangkan dengan wajar ke depan 45° dan ke belakang 30° . Jari-jari menggenggam rileks, punggung ibu jari menghadap ke atas.

Bila berjalan dalam pasukan supaya menggunakan hitungan irama langkah sebagai kendali kesamaan langkah.

4) Langkah Tegap

a. Dari sikap sempurna, aba-aba: "Langkah tegap, maju ... JALAN!".
Pelaksanaan: mulai berjalan dengan kaki kiri, langkah pertama tidak berlebihan, telapak kaki rapat dan sejajar dengan tanah, lutut lurus, kaki diangkat tidak terlalu tinggi. Bersamaan dengan langkah pertama, tangan menggenggam, punggung tangan menghadap ke samping luar, ibu jari tangan menghadap ke atas. Lenggang lengan ke depan 90° dan ke belakang 30° .

b. Dari langkah biasa, aba-aba: "Langkah tegap ... JALAN!" (tidak ada kata-kata 'maju').

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kiri jatuh di tanah, ditambah satu langkah kemudian mulai berjalan langkah tegap.

c. Ketika sedang berjalan 'langkah tegap' kembali ke langkah biasa. Aba-aba: "Langkah biasa ... JALAN!" (tidak ada kata-kata 'maju').

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan sewaktu kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, langkah pertama dihentakkan dan mulai berjalan dengan langkah biasa.

5) Langkah Perlahan

Digunakan untuk berkabung, mengantar jenazah dalam upacara kemiliteran.

Aba-aba: "Langkah perlahan, maju ... JALAN!"

Pelaksanaan: gerakan dilakukan dengan sikap sempurna. Pada aba-aba 'JALAN', kaki kiri dilangkahkan ke depan, setelah menapak segera disusul dengan kaki kanan ditarik ke depan dan ditahan sebentar di

sebelah mata kaki kiri, selanjutnya ditapakkan di sebelah depan kaki kiri. Selanjutnya melakukan gerakan-gerakan seperti semula.

Catatan:

a) Dalam keadaan berjalan, aba-aba: "Langkah perlahan ... JALAN!", diberikan sewaktu kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah dan kemudian mulai berjalan dengan langkah perlahan.

b) Telapak kaki saat melangkah/menginjak tanah tidak dihentakkan, supaya lebih khidmat.

Untuk berhenti dari langkah perlahan. Aba-aba: "Henti ...GERAK!" diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah lalu ditambah satu langkah. Selanjutnya kaki kiri/kanan dirapatkan pada kaki kanan/kiri menurut irama langkah biasa dan mengambil sikap sempurna.

6) Langkah Ke samping

Aba-aba: "1/2/3/4 Langkah ke kanan/kiri ... JALAN!"

Pelaksanaan: pada aba-aba pelaksanaan kaki kanan/kiri dilenggangkan ke samping kanan/kiri sepanjang + 40 cm. Selanjutnya kaki kiri/kanan dirapatkan pada kaki kanan/kiri. Sikap tetap pada sikap sempurna, maksimal dilakukan empat langkah.

7) Langkah Ke Belakang

Aba-aba: "1/2/3/4 Langkah ke belakang ... JALAN!"

Pelaksanaan: pada aba-aba pelaksanaan, mulai kaki kiri dilangkahkan ke belakang sepanjang + 40 cm, dilanjutkan dengan kaki kanan sesuai jumlah yang diperintahkan. Lengan tidak dilenggangkan, sikap badan tetap seperti sikap sempurna, maksimal dilakukan empat langkah.

8) Langkah Ke Depan

Aba-aba: "1/2/3/4 Langkah ke depan ... JALAN!"

Pelaksanaan: pada aba-aba pelaksanaan, mulai kaki kiri dilangkahkan ke depan sepanjang + 60 cm, dilanjutkan dengan kaki kanan sesuai jumlah yang diperintahkan. Gerakan kaki seperti pada 'langkah tegap'

dan dihentakkan terus, lengan tidak dilenggangkan, sikap badan tetap seperti sikap sempurna, maksimal dilakukan empat langkah.

9) Langkah Sewaktu Lari

a) Dari sikap sempurna aba-aba: "Lari, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: pada aba-aba peringatan, kedua tangan dikepalkan lemas dan diletakkan di pinggang sebelah depan dengan punggung tangan menghadap ke luar, kedua siku sedikit ke belakang, badan agak dicondongkan ke depan. Pada aba-aba pelaksanaan, dimulai lari dengan menghentakkan kaki kiri satu langkah dan selanjutnya lari dengan panjang langkah 80 cm, tempo 165 langkah/menit. Kaki diangkat secukupnya, telapak kaki diletakkan mengenai tanah pada ujungnya terlebih dahulu, lengan dilenggangkan lemas.

b) Dari Langkah biasa aba-aba: "Lari ... JALAN!".

Pada aba-aba peringatan, gerakan sama dengan poin a, aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh ke tanah, kemudian ditambah satu langkah, dst.

c) Kembali ke Langkah biasa aba-aba: "Langkah biasa ... JALAN!".

Aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri jatuh di tanah ditambah tiga langkah, kemudian berjalاندengan langkah biasa dimulai dengan kaki kiri yang dihentakkan disertai dengan lenggangan tangan.

d) Berhenti dari keadaan berlari aba-aba: "Henti ... GERAK!".

Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktukaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah tiga langkah. Selanjutnya kaki dirapatkan, tangan diturunkan, sikap sempurna.

10) Langkah Merdeka

Biasanya dilakukan untuk menempuh jalan jauh, di luar kota atau lapangan yang tidak rata. Atas pertimbangan pelatih/komandan pasukan boleh melakukan hal-hal yang terlarang apabila dilakukan pada langkah yang lain seperti berbicara, bernyanyi, membuka topi, menghapus keringat, dll. Tetapi tetap dalam barisan.

- a) Dari Langkah Biasa aba-aba: “Langkah merdeka ... JALAN!”.
Pelaksanaan: anggota berjalan bebas tanpa terikat ketentuan macam, panjang dan tempo langkah.
- b) Kembali ke Langkah Biasa terlebih dahulu harus diberikan aba-aba petunjuk: “Samakan langkah!”. Setelah langkah barisan sama, aba-aba peringatan dan pelaksanaan dapat diberikan: “Langkah biasa ... JALAN!”. Aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah kemudian mulai berjalan dengan ‘langkah biasa’ dan langkah pertama yang dihentakkan.

11) Ganti Langkah

Aba-aba: “Ganti langkah ... JALAN!”.

Pelaksanaan: gerakan dapat dilakukan pada waktu langkah biasa ataupun tegap. Aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah. Kemudian ujung kaki kanan/kiri yang di belakang dirapatkan pada tumit kaki sebelahnya. Bersamaan dengan itu lenggang tangan dihentikan tanpa dirapatkan pada badan, untuk selanjutnya menyesuaikan dengan langkah baru yang disamakan. Langkah pertama tetap sepanjang satu langkah. Kedua gerakan ini dilakukan dalam satu hitungan .

12) Jalan Di Tempat

- a. Dari sikap sempurna, aba-aba: “Jalan di tempat ... GERAK!”.
Pelaksanaan: gerakan dimulai dengan dari kaki kiri, lutut diangkat bergantian, paha rata-rata air (horizontal), ujung kaki menuju ke bawah dengan tempo seperti tempo pada ‘langkah biasa’. Badan tegak, pandangan mata ke depan, lengan tetap lurus di samping badan/tidak dilenggangkan.
- b. Dari langkah biasa, aba-aba: ““Jalan di tempat ... GERAK!””.
Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, selanjutnya dimulai dengan kaki kanan berjalan di tempat, dst.
- c. Dari jalan di tempat ke langkah biasa, aba-aba: “Maju ... JALAN!”.

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri jatu di tanah, kemudian ditambah satu langkah di tempat dan mulai berjalandengan menghentakkan kaki kiri satu langkah ke depan dan dilanjutkan dengan 'langkah biasa'.

- d. Dari jalan di tempat ke berhenti, aba-aba: "Henti ... GERAK!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah lalu ditambah satu langkah, selanjutnya kaki kiri/kanan dirapatkan pada kaki kanan/kiri menurut irama langkah biasa dan mengambil sikap sempurna.

13) Berhenti

Aba-aba: "Henti ... GERAK!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah. Stselah ditambah satu langkah selanjutnya kaki kiri/kanan dirapatkan, kemudian mengambil sikap sempurna.

14) Perubahan Arah dari Berhenti ke Berjalan

- a. Ke hadap kanan/kiri maju jalan, aba-aba: "Hadap kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: membuat gerakan hadap kanan/kiri, pada hitungan ke tiga kaki kiri/kanan tidak dirapatkan, tetapi dilangkahkan seperti gerakan 'maju jalan'.

- b. Ke hadap serong kanan/kiri maju jalan, aba-aba: "Hadap serong kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: hadap serong kanan/kiri, dst seperti poin a.

- c. Ke balik kanan maju jalan, aba-aba: "Balik kanan, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: balik kanan, dst seperti poin a.

- d. Ke belok kanan/kiri maju jalan, aba-aba: "Belok kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: penjuru mengubah arah 90° ke kanan/kiri dan mulai berjalan ke arah tertentu. Anggota-anggota lain mengikuti gerakan ini setibanya di tempat penjuru berbelok.

Catatan: aba-aba lain: “Dua kali belok kanan/kiri, maju ... JALAN!”, atau “Tiap-tiap banjar, dua kali belok kanan/kiri maju ... JALAN!”.

15) Perubahan Arah dari Berjalan ke Berjalan

- a. Ke hadap kanan/kiri maju jalan, aba-aba: “Hadap kanan/kiri, maju ... JALAN!”.

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, membuat gerakan hadap kanan/kiri, pada hitungan ke tiga kaki kiri/kanan tidak dirapatkan, tetapi dilangkahkan seperti gerakan ‘maju jalan’.

- b. Ke hadap serong kanan/kiri maju jalan, aba-aba: “Hadap serong kanan/kiri, maju ... JALAN!”.

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, hadap serong kanan/kiri, dst seperti poin a.

- c. Ke balik kanan maju jalan, aba-aba: “Balik kanan/kiri, maju ... JALAN!”.

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu/dua langkah, balik kanan/kiri, dst seperti poin a.

- d. Ke belok kanan/kiri maju jalan, aba-aba: “Belok kanan/kiri ... JALAN!”.

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, penjuror mengubah arah 90° ke kanan/kiri dan mulai berjalan ke arah tertentu. Anggota-anggota lain mengikuti gerakan ini setibanya di tempat penjuror berbelok.

Catatan: untuk membelokkan pasukan di tempat/ruang/lapangan yang sempit, maka dilakukan gerakan dengan:

- a. Aba-aba: “Dua kali belok kanan/kiri, maju ... JALAN!”.

Pelaksanaan seperti tersebut di atas, selanjutnya setelah dua langkah berjalan kemudian melakukan gerakan belok kanan/kiri lagi.

- b. Aba-aba: "Tiap-tiap banjar, dua kali belok kanan/kiri maju ... JALAN!".

Pelaksanaan seperti tersebut di atas, tetapi tiap-tiap banjar membuat langsung dua kali belok kanan/kiri pada tempat dimana aba-aba pelaksanaan diberikan..

16) Perubahan Arah dari Berjalan ke Berhenti

- a. Ke hadap kanan/kiri berhenti, aba-aba: "Hadap kanan/kiri, henti ...GERAK!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, membuat gerakan hadap kanan/kiri, pada hitungan ke tiga kaki kiri/kanan dirapatkan, sikap sempurna.

- b. Ke hadap serong kanan/kiri berhenti, aba-aba: "Hadap serong kanan/kiri, henti...GERAK!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah, hadap serong kanan/kiri.

- c. Ke balik kanan/kiri berhenti, aba-aba: "Balik kanan/kiri, henti...GERAK!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu/dua langkah, balik kanan/kiri.

17) Perubahan Arah pada Waktu Berlari

Perubahan arah pada waktu berjalan dapat dilakukan juga oleh pasukan dalam keadaan berlari dengan ketentuan penambahan langkah tidak hanya satu langkah, tetapi tiga langkah.

18) Haluan Kanan/Kiri

Gerakan ini hanya dilakukan jika pasukan dalam keadaan bersaf.

- a. Berhenti ke berhenti, aba-aba: "Haluan kanan/kiri ... JALAN!".

Pelaksanaan: setelah aba-aba pelaksanaan, penjuror kanan/kiri berjalan di tempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan

hingga berubah arah 90°. Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai 'maju jalan' dengan rapi dan tidak melenggang sambil meluruskan safnya hingga berubah arah 90°, kemudian berjalan di tempat. Setelah penjurur kanan/kiri melihat safnya lurus kemudian memberi isyarat: "LURUS!", kemudian pelatih/komandan memberi aba-aba: "Henti ... GERAK!", yang diucapkan pada waktu kaki kiri/kanan jatuh di tanah. Setelah ditambah satu langkah, seluruh pasukan berhenti.

- b. Berhenti ke berjalan, aba-aba: "Haluan kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan seperti poin a., hanya saja setelah ada isyarat: "LURUS" dari penjurur, pelatih/komandan melanjutkan dengan aba-aba: "Maju ... JALAN!". Pasukan 'maju jalan' dengan gerakan 'langkah biasa'.

- c. Berjalan ke berhenti, , aba-aba: "Haluan kanan/kiri ... JALAN!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan/kiri ditambah satu langkah, kemudian dilanjutkan dengan gerakan seperti poin a.

- d. Berjalan ke berjalan, , aba-aba: "Haluan kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan/kiri ditambah satu langkah, kemudian dilanjutkan dengan gerakan seperti poin b.

19) Melintang Kanan/Kiri

Gerakan ini hanya dilakukan jika pasukan dalam bentuk berbanjar, untuk mengubah bentuk pasukan menjadi bersaf.

- a. Berhenti ke berhenti, aba-aba: "Melintang kanan/kiri ... JALAN!".

Pelaksanaan: setelah aba-aba pelaksanaan, melakukan gerakan hadap kanan/kiri, kemudian pasukan membuat gerakan haluan kiri/kanan. Penjurur kiri/kanan berjalan di tempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga berubah arah 90°. Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai 'maju jalan'

dengan rapi dan tidak melenggang sambil meluruskan safnya hingga berubah arah 90°, kemudian berjalan di tempat. Setelah penjurur kiri/kanan melihat safnya lurus kemudian memberi isyarat: "LURUS!", kemudian pelatih/komandan memberi aba-aba: "Henti ... GERAK!", yang diucapkan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh di tanah. Setelah ditambah satu langkah, seluruh pasukan berhenti.

- b. Berhenti ke berjalan, aba-aba: "Melintang kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan seperti poin a., hanya saja setelah ada isyarat: "LURUS" dari penjurur, pelatih/komandan melanjutkan dengan aba-aba: "Maju ... JALAN!". Pasukan 'maju jalan' dengan gerakan 'langkah biasa'.

- c. Berjalan ke berjalan, , aba-aba: "Melintang kanan/kiri, maju ... JALAN!".

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan/kiri ditambah satu langkah, kemudian dilanjutkan dengan gerakan seperti poin b.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Yos Sudarso No. 008 Palangka Raya 73112
Telepon/Faksimile (0536) 3224642, 3230350 email: kalteng.polpp@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 893/ /POL.PP/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN BUKU SAKU BAGI ANGGOTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah, maka dibutuhkan sarana penunjang berupa acuan pelaksanaan tugas di lapangan dalam bentuk buku saku;
- b. bahwa guna menyediakan buku saku tersebut, perlu dibentuk Tim Penyusun Buku Saku bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah tentang Tim Penyusun Buku Saku bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis dan Mut Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Satpol PP;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.4.2.4-084 Tahun 2023 tentang Instrumen Penegakan Perda dan Perkada;
7. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja DPA Satuan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024 Nomor DPA/A.1/1.05.0.00.0.00.02.0000/001/2024 tanggal 26 Januari 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Penyusun Buku Saku bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024, yang namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas dan tanggung Tim Penyusun Buku Saku bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah ini, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun Buku Saku bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah ini bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur Kalimantan Tengah melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT		
JABATAN	PARAF	TGL
Kabid		
Kasi		
Pelaksana		

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal April 2024

KEPALA SATUAN,

BARU, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007

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.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 893/ /POL.PP/2024
TANGGAL APRIL 2024

SUSUNAN TIM
PENYUSUNAN BUKU SAKU BAGI ANGGOTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024

NO	TUGAS DALAM TIM	NAMA / NIP/ PANGKAT	JABATAN	
1.	Penanggung Jawab	BARU, S.Pd., M.Si. NIP. 19700228 199803 1 007 Pembina Utama Madya	Kepala Satuan	
2.	Ketua	LUGIKAETER, S.Hut., M.Si. NIP. 19730122 199903 1 006 Pembina Tingkat I	Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat	
3.	Sekretaris	AGUS KESUMA WIDODO, A.Md. NIP. 19670303 198903 1 007 Penata Tingkat I	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas	
4.	Koordinator Penyiapan Bahan dan Adiministrasi Kegiatan	YOSSI MARIA MARINTAN HUTAJULU, S.E., M.Si. NIP. 19810908 200501 2 017 Penata Tingkat I	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis	
		1	ANITA RAHMAN, S.E. Nip. 198601222019032007 Penata Muda	Analisis Pengembangan SDM Aparatur
		2	NOVENDRI NIP. 197611092008011013 Pengatur Tingkat I	Pengolah Data Teknis
		3	TEGAR ARYA NRPK. 36.3.2022.0287	Pelaksana
		4	NATALIA SAKANTININGRUM, S.T. NRPK. 36.1.2022.0005	Pelaksana
5	Koordinator Pembahas	LUGIKAETER, S.Hut., M.Si. NIP. 19730122 199903 1 006 Pembina Tingkat I	Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat	
		1	HARI WIBOWO THOMAS, S.H. NIP. 1966070119941007 Pembina Tingkat I	Sekretaris
		2	MIKELSON DAMEK, S.T., M.T. NIP. 196901071996031002 Pembina Tingkat I	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
		3	SUPARDI, S.Sos., M.A.P. NIP. 196609091994031008 Pembina Tingkat I	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
		4	ERIK DOVICO L. LAMPE, S.Sos., M.Si. NIP. 197907172003121006 Pembina	Kepala Bidang ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

		5	AGUS KESUMA WIDODO, A.Md. NIP. 19670303 198903 1 007 Penata Tingkat I	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas
		6	HERRY PRIADY JAYA, S.E. NIP. 197804202005012017 Penata Tingkat I	Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
		7	UNTUNG, S.IP NIP. 196512071986031018 Polisi Pamong Praja Madya	Pejabat Fungsional
		8	LINDUNG S.P. SIJABAT, S.H. NIP. 196703231990031011 Polisi Pamong Praja Muda	Pejabat Fungsional
		9	ARYANIE, S.AP. NRPK. 36.1.2022.0020	Pelaksana
		10	ROLAND ALPARIO, S.E. NRPK. 36.1.2022.0019	Pelaksana

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

BARU, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT		
JABATAN	PARAF	TGL
Kabid		
Kasi		
Pelaksana		

- Melaporkan hasil kegiatan kepada ketua Tim.

5 Pembahas

- Melaksanakan pembahasan terhadap materi dan bahan penyusunan Buku Saku Polisi Pamong Praja.
- Melaksanakan penyusunan draft Buku Saku Polisi Pamong Praja.
- Melaksanakan pembahasan terhadap draft Buku Saku Polisi Pamong Praja.
- Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua Tim.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada ketua Tim.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

BARU, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT		
JABATAN	PARAF	TGL
Kabid		
Kasi		
Pelaksana		