





MODUL 03	PENJAGAAN
	 20 JP (900 menit)

	PENGANTAR
	<p>Dalam modul ini membahas materi tentang hakikat prosedur penjagaan, pelaksanaan tugas jaga, tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan, penggunaan peralatan dan administrasi penjagaan, prosedur tugas jaga tahanan, prosedur penjagaan perkantoran, prosedur penjagaan objek tertentu.</p> <p>Tujuan diberikannya materi ini, agar peserta didik dapat menerapkan penjagaan.</p>

	KOMPETENSI DASAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hakikat prosedur penjagaan. Indikator Hasil Belajar : <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengertian penjagaan; b. Menjelaskan tugas penjagaan; c. Menjelaskan fungsi penjagaan; d. Menjelaskan peranan penjagaan; e. Menjelaskan tujuan dan sasaran penjagaan; f. Menjelaskan bentuk pos penjagaan; g. Menjelaskan konfigurasi peralatan penjagaan. 2. Memahami pelaksanaan tugas jaga. Indikator Hasil Belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan susunan/pembagian tugas jaga; b. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Petugas Jaga pada waktu serah terima penjagaan; c. Menjelaskan pelaksanaan acara serah terima tugas penjagaan; d. Menjelaskan tahap persiapan tugas penjagaan;


	<p>e. Menjelaskan tahap kegiatan dalam pelaksanaan tugas jaga;</p> <p>f. Menjelaskan tahap pengakhiran pelaksanaan tugas jaga;</p> <p>g. Menjelaskan barang-barang yang menjadi tanggungjawab petugas penjagaan.</p> <p>3. Menerapkan pelaksanaan tugas jaga.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas penjagaan. <p>4. Memahami tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan kriteria pelayanan kepada masyarakat; b. Menjelaskan tata cara pelayanan laporan/pengaduan kepada tamu/masyarakat yang datang ke penjagaan; c. Menjelaskan tata cara pelayanan kepada penerimaan dan pengiriman berita/laporan melalui pesawat telepon/hp/sms; d. Menjelaskan tata cara pelayanan kepada penerimaan dan pengiriman berita secara tertulis. <p>5. Menerapkan tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pelayanan laporan/pengaduan masyarakat yang datang ke penjagaan; b. Melakukan menerima/mengirim berita melalui pesawat telepon/HP. <p>6. Memahami penggunaan peralatan dan administrasi penjagaan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan macam-macam kelengkapan/peralatan dan fasilitas ruang penjagaan; b. Menjelaskan macam-macam administrasi penjagaan; c. Menggunakan penggunaan peralatan di penjagaan. <p>7. Menerapkan penggunaan peralatan dan administrasi penjagaan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengisian buku administrasi penjagaan.
--	--


	<p>8. Memahami prosedur tugas jaga tahanan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan persiapan pelaksanaan tugas jaga tahanan; b. Menjelaskan pelaksanaan penjagaan ruang tahanan; c. Menjelaskan hak-hak tahanan; d. Menjelaskan kewajiban bagi para tahanan; e. Menjelaskan larangan bagi petugas jaga tahanan; f. Menjelaskan tata cara menjenguk tahanan; g. Menjelaskan tata cara memperlakukan tahanan sakit; h. Menjelaskan ketentuan olah raga bagi tahanan; i. Menjelaskan ketentuan mandi, ibadah keagamaan dan makan bagi tahanan; j. Menjelaskan tata cara peminjaman tahanan untuk pemeriksaan; k. Menjelaskan pengeluaran/penangguhan tahanan; l. Menjelaskan perlakuan terhadap tahanan titipan; m. Menjelaskan perlakuan terhadap tahanan yang ditahan di rumah sakit; n. Menjelaskan pengaturan ruang tahanan; <p>9. Menerapkan prosedur tugas jaga tahanan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas jaga tahanan dan pengisian administrasi jaga tahanan. <p>10. Memahami prosedur penjagaan perkantoran.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tahap persiapan penjagaan perkantoran. b. Menjelaskan tahap pelaksanaan penjagaan perkantoran. <p>11. Memahami prosedur penjagaan objek tertentu.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tahap persiapan penjagaan objek tertentu. b. Menjelaskan tahap pelaksanaan penjagaan objek tertentu.
--	--


	<p>MATERI PELAJARAN</p>
	<p>1. Pokok Bahasan. Hakikat prosedur penjagaan. Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian penjagaan; b. Tugas penjagaan; c. Fungsi penjagaan; d. Peranan penjagaan; e. Bentuk pos penjagaan; f. Konfigurasi peralatan penjagaan; g. Tujuan dan sasaran penjagaan. <p>2. Pokok Bahasan: Pelaksanaan tugas jaga. Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Susunan/pembagian tugas jaga; b. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap petugas jaga padawaktu serah terima penjagaan; c. Pelaksanaanacara serah terima tugas penjagaan; d. Tahap persiapan tugas penjagaan; e. Tahap kegiatan dalam pelaksanaan tugas jaga; f. Tahap pengakhiran pelaksanaan tugas jaga; g. Barang-barang yang menjadi tanggungjawab petugas penjagaan. <p>3. Pokok Bahasan: Tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan. Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kriteria pelayanan kepada masyarakat; b. Tata cara pelayanan laporan/pengaduan kepada tamu/masyarakat yang datang ke penjagaan; c. Tata cara pelayanan kepada penerimaan dan pengiriman berita/laporan melalui pesawat telepon/hp/sms; d. Tata cara pelayanan kepada penerimaan dan pengiriman berita secara tertulis; e. Tata cara pelayanan laporan melalui faxsimile/email.

	<p>4. Pokok Bahasan: Penggunaan macam-macam peralatan dan administrasi penjagaan.</p> <p>Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Macam-macam kelengkapan/peralatan dan fasilitas ruang penjagaan. b. Macam-macam administrasi penjagaan. <p>5. Pokok Bahasan: Prosedur tugas jaga tahanan.</p> <p>Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan pelaksanaan tugas jaga tahanan; b. Pelaksanaan penjagaan ruang tahanan; c. Hak-hak tahanan; d. Kewajiban bagi para tahanan; e. Larangan bagi petugas jaga tahanan; f. Tata cara menjenguk tahanan; g. Tata cara memperlakukan tahanan sakit; h. Ketentuan olah raga bagi tahanan; i. Ketentuan mandi, ibadah keagamaan dan makan bagi tahanan; j. Tata cara peminjaman tahanan untuk pemeriksaan; k. Pengeluaran/penanguhan tahanan; l. Perlakuan terhadap tahanan titipan; m. Perlakuan terhadap tahanan yang ditahan di rumah sakit; n. Pengaturan ruang tahanan. <p>6. Pokok Bahasan: Prosedur penjagaan perkantoran.</p> <p>Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap persiapan penjagaan perkantoran; b. Tahap pelaksanaan penjagaan perkantoran.
--	---


	<p>7. Pokok Bahasan:</p> <p>Prosedur penjagaan objek tertentu.</p> <p>Subpokok Bahasan:</p> <p>a. Tahap persiapan penjagaan objek tertentu;</p> <p>b. Tahap pelaksanaan penjagaan objek tertentu.</p>
--	---


	<p>METODE PEMBELAJARAN</p>
	<p>1. Metode Ceramah.</p> <p>Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang hakikat prosedur penjagaan, tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan, penggunaan macam-macam peralatan dan administrasi penjagaan, prosedur tugas jaga tahanan, penjagaan perkantoran dan objek tertentu.</p> <p>2. Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</p> <p>Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta tentang materi hakikat prosedur penjagaan.</p> <p>3. Metode Tanya Jawab</p> <p>Metode ini digunakan untuk mengukur pemahaman peserta didik tentang materi yang telah diberikan.</p> <p>4. Metode Penugasan</p> <p>Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan.</p> <p>5. Metode praktik /drill.</p> <p>Metode ini digunakan untuk mempraktikkan penjagaan, tata cara pelayanan laporan/pengaduan masyarakat yang datang ke penjagaan dan tata cara menerima/mengirim berita melalui pesawat telepon/HP, penggunaan peralatan dan pengisian buku administrasi di penjagaan, prosedur tugas jaga tahanan.</p>

	<p>ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</p>
	<p>1. Alat/Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard.</i> b. <i>Papan Flipchart.</i> c. <i>Komputer/laptop.</i> d. <i>LCD dan screen.</i> e. <i>Laser point.</i> f. <i>Pengeras suara/sound system.</i> g. <i>Telepon.</i> <p>2. Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Kertas flipchart.</i> b. <i>Alat tulis.</i> <p>3. Sumber Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan.</i> b. <i>Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penjagaan.</i> c. <i>Peraturan Kepala Badan Pemelihara Keamanan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penjagaan Tahanan.</i>

	<h2 style="text-align: center;">KEGIATAN PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit. Pendidik melaksanakan apersepsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menugaskan peserta didik melakukan refleksi materi sebelumnya. b. Pendidik mengaitkan materi yang sudah disampaikan dengan materi yang akan disampaikan. c. Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran 2. Tahap Inti: 880 menit. Tahap inti 1: hakikat prosedur penjagaan, pelaksanaan tugas jaga, tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan, penggunaan macam-macam peralatan dan administrasi penjagaan, prosedur tugas jaga tahanan, penjagaan perkantoran dan objek tertentu: 180 (menit) <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi hakikat prosedur penjagaan, pelaksanaan tugas jaga, tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan, penggunaan macam-macam peralatan dan administrasi penjagaan, prosedur tugas jaga tahanan, penjagaan perkantoran dan objek tertentu. b. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami. c. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik. d. Pendidik dan peserta didik melaksanakan tanya jawab tentang materi yang telah diberikan. <p>Tahap inti 2: memprakikkan pelaksanaan penjagaan: 270 (menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik memberikan contoh pelaksanaan penjagaan. b. Peserta didik mempraktikkan materi yang telah diberikan pendidik. c. Pendidik membimbing, mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan praktik. d. Pendidik menyimpulkan hasil praktik. <p>Tahap inti 3: memprakikkan tata cara pelayanan laporan/pengaduan masyarakat yang datang ke penjagaan dan tata cara menerima/mengirim berita melalui pesawat telepon/HP: 180 (menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik memberikan contoh tata cara pelayanan

	<p>laporan/pengaduan masyarakat yang datang ke penjagaan dan tata cara menerima/mengirim berita melalui pesawat telepon/HP.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Peserta didik mempraktikkan materi yang telah diberikan pendidik.. c. Pendidik membimbing, mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan praktik. d. Pendidik menyimpulkan hasil praktik. <p>Tahap inti 4: memprakikkan penggunaan peralatan dan pengisian buku administrasi di penjagaan: 120 (menit)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik memberikan contoh penggunaan peralatan dan pengisian buku administrasi di penjagaan. b. Peserta didik mempraktikkan materi yang telah diberikan pendidik.. c. Pendidik membimbing, mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan praktik. d. Pendidik menyimpulkan hasil praktik. <p>Tahap inti 5: memprakikkan prosedur penjagaan tahanan: 130 (menit)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik memberikan contoh prosedur penjagaan tahanan. b. Peserta didik mempraktikkan materi yang telah diberikan pendidik. c. Pendidik membimbing, mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan praktik. d. Pendidik menyimpulkan hasil praktik. <p>3. Tahap akhir : 10 menit.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek Penguatan materi. Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum. b. Cek penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas. Pendidik menggali manfaat yang bisa di ambil dari materi yang di sampaikan. d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk membuat resume.
--	--

	TAGIHAN / TUGAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi penjagaan. 2. Peserta didik melaksanakan praktik yang sudah di tentukan pendidik.

	LEMBAR KEGIATAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik meresume materi penjagaan. 2. Peserta didik mempraktikkan pelaksanaan tugas jaga. 3. Peserta didik mempraktikkan tata cara pelayanan laporan/pengaduan masyarakat yang datang ke penjagaan 4. Peserta didik mempraktikkan tata cara menerima/mengirim berita melalui pesawat telepon/HP. 5. Peserta didik mempraktikkan: penggunaan peralatan dan pengisian buku administrasi di penjagaan. 6. Peserta didik mensimulasikan prosedur penjagaan tahanan. 7. Peserta didik meresume materi penjagaan perkantoran dan objek tertentu.

**BAHAN BACAAN****POKOK BAHASAN 1
HAKIKAT PENJAGAAN****1. Pengertian Penjagaan**

- a. Penjagaan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polri yang bersifat preventif dengan memberikan perlindungan, pengayoman, pelayanan dan memelihara keselamatan jiwa dan harta benda untuk kepentingan masyarakat dan kepentingan negara.
- b. Penjagaan Markas atau perkantoran adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polri untuk menjaga keamanan Markas atau perkantoran yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Penjagaan tahanan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polri untuk memberikan perlindungan dan pengawasan terhadap tahanan dalam pelaksanaan proses hukum.
- d. Penjagaan obyek tertentu lainnya adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polri untuk memberikan keamanan terhadap obyek tertentu lainnya

2. Tugas Penjagaan

Tugas Penjagaan adalah:

- a. Mencegah atau menangkal segala bentuk tindak kejahatan atau pelanggaran di daerah tanggung jawabnya masing-masing, baik bersifat pos tetap, pos sementara dan pos bergerak (Mobile).
- b. Memberikan pelayanan, antara lain menerima laporan atau pengaduan dari masyarakat.
- c. Monitor secara aktif setiap saat segala bentuk gangguan kamtibmas yang terjadi pada seluruh jajaran Polri di wilayahnya.
- d. Sampaikan secara cepat dan tepat setiap kejadian segala bentuk kejadian atau gangguan kamtibmas yang terjadi di wilayahnya kepada satuan tingkat atas guna mendapatkan petunjuk lanjut.

3. Fungsi Penjagaan

Fungsi Penjagaan adalah salah satu tugas pokok Kepolisian yang bersifat preventif untuk memberikan pengamanan, pelayanan, perlindungan serta memelihara keselamatan orang, harta benda atas kepentingan masyarakat dan kepentingan negara.

4. Peranan Penjagaan

Sebagai pintu gerbang pertama memberikan pelayanan Kepolisian kepada warga masyarakat yang membutuhkan dalam bentuk:

- a. Penerimaan dan penanganan pertama laporan atau pengaduan.
- b. Pelayanan permintaan bantuan atau pertolongan Kepolisian.
- c. Penjagaan markas termasuk penjagaan tahanan dan pengamanan barang bukti.
- d. Penyelesaian perkara ringan atau perselisihan antar warga, sesuai ketentuan hukum dan peraturan atau kebijakan dalam organisasi Polri.

5. Tujuan dan Sasaran Penjagaan**a. Tujuan.**

Menjaga keamanan terhadap kemungkinan timbulnya kriminalitas, mencegah terjadinya gangguan Kamtibmas, memberikan perlindungan, pengayoman, dan rasa aman serta rasa tenteram.

b. Sasaran.**1) Penjagaan Markas.**

- a) Keamanan, keselamatan dan kenyamanan personel Polri dan tamu.
- b) Keamanan materiil markas.
- c) Keamanan informasi.
- d) Ketertiban dan kelancaran kegiatan dinas di markas.

2) Penjagaan Tahanan.

- a) Jumlah tahanan.
- b) Keselamatan tahanan.
- c) Ketertiban dan keberhasilan ruang tahanan.
- d) Keamanan barang milik tahanan.

3) Penjagaan obyek tertentu lainnya.

- a) Keamanan, keselamatan dan kenyamanan personel dari obyek yang dijaga.

	<p>b) Keamanan materil obyek.</p> <p>c) Ketertiban dan kelancaran kegiatan obyek yang dijaga.</p> <p>6. Bentuk Pos Penjagaan</p> <p>a. Pos Tetap.</p> <p>Adalah penjagaan yang dilaksanakan secara terus menerus ditempat-tempat tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan utama tentang keamanan yang dikehendaki, yaitu kehadiran Polri selalu ada. Bentuk-bentuk penjagaan tetap dapat dilakukan di tempat-tempat tertentu yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penjagaan Markas/Kesatrian. Penjagaan Markas/Kesatrian yaitu penjagaan yang dilaksanakan mulai dari Markas Besar sampai dengan Polsek/Ta, dimana Kesatuan Polri bertempat tinggal secara bersama-sama (Kesatrian).Penjagaan ini harus selalu ada, guna terwujudnya keamanan dalam lingkungan itu sendiri maupun untuk menumbuhkan situasi kamtibmas. 2) Penjagaan Tahanan. Penjagaan Tahanan adalah penjagaan terhadap orang yang melakukan tindak pidana atau melanggar hukum lainnya, maka dalam proses penyidikan perlu dilakukan penahanan sebagaimana dijelaskan dalam KUHAP Pasal 20 tentang Penahanan. 3) Penjagaan di perbatasan. Penjagaan di perbatasan adalah penjagaan yang letaknya pada perbatasan wilayah antar negara dengan negara yang pada hakikatnya mencegah timbulnya imigrasi gelap dan penyelundupan. 4) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan tugas penjagaan tetap. misalnya pada Markas Komando: <ol style="list-style-type: none"> a) Melayani laporan dan pengaduan dari masyarakat tanpa pamrih dan tidak diskriminatif. Mendengarkan dengan sungguh-sungguh dan mencatat dengan cermat yang disampaikan oleh pelapor atau pengadu. Berbicara dengan menggunakan bahasa yang dapat dimengerti serta tidak bersikap dan berkata yang dapat merendahkan harkat dan martabat manusia. b) Jika bertugas di Pos Depan, awasi dan perhatikan keadaan sekelilingnya dengan penuh
--	---

	<p>kewaspadaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Sekali-kali dapat berjalan sekitar (kanan dan kiri) penjagaan dan jika bersenjata senapan dibawa dengan sikap depan senjata. d) Di dalam ruang jaga, duduklah dengan sopan dan sikap tidak terpaksa. Pakaian tidak boleh dilepas, topi ditempatkan pada kapstok, pandangan menjangkau sekeliling penjagaan. e) Cepat dan tanggap (pro-aktif dan reaktif) terhadap segala sesuatu yang terjadi disekitar pos penjagaan. f) Tidak boleh mengganggu orang lain, terutama wanita yang sedang berjalan dan barang milik orang lain yang ada disekeliling atau di sekitar penjagaan. g) Menjaga kebersihan tempat penjagaan dan menjaga kerapian sikap tampang petugas. h) Tidak dibenarkan sama sekali meninggalkan tempat penjagaan atau penjagaan dibiarkan kosong. Waktu istirahat diatur sesuai dengan peraturan yang ada. <p>b. Pos Sementara.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pos sementara adalah penjagaan yang diadakan dalam rangka menghadapi beban peningkatan tugas insidental dalam pelaksanaan tugas jaga pada Pos Tetap (untuk jangka waktu tertentu). 2) Pelaksanaan tugas penjagaan yang berbentuk Pos Sementara ini dilakukan pada tempat-tempat yang dianggap penting misalnya: <ul style="list-style-type: none"> a) Penjagaan Proyek Vital/Instansi, antara lain Bank Pemerintah dan Swasta, TVRI dan RRI, Kantor Pos dan Giro. b) Penjagaan pada rumah-rumah VIP, seperti juga tempat kediaman Kapolda atau tempat penginapan Kapolri pada waktu kunjungan ke daerah. Inilah antara lain yang dimaksud penjagaan pada rumah-rumah VIP. c) Penjagaan di Terminal Bus dan Stasiun Kereta Api pada waktu kegiatan penumpang akan berangkat dan tiba. 3) Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada Pos Sementara: <ul style="list-style-type: none"> a) Tugas di Pos Sementara dapat dilakukan dengan
--	--

	<p>duduk dan sekali-kali harus berjalan di sekelilingnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Karena kekuatan petugas jaga di Pos Sementara terbatas (2 atau 3 orang), maka tidak diadakan pos berdiri. c) Petugas jaga harus dapat mengawasi keadaan sekitar tempat melaksanakan tugas jaga. d) Sekali-kali secara bergiliran mengadakan perondaan, misalnya memeriksa pintu-pintu dan sebagainya. e) Cepat dan tanggap terhadap segala sesuatu yang terjadi dan segera mengambil tindakan. <p>c. Pos Bergerak. (<i>mobile</i>)</p> <p>Pos bergerak (<i>mobile</i>) adalah pos polisi yang sifatnya berpindah-pindah dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan bermotor roda empat.</p> <p>d. Pos Tambahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengertian pos tambahan. Pos Tambahan adalah penjagaan yang dilakukan berdasarkan kepentingan daerah yang memerlukan hadirnya Polri atau daerah yang memerlukan pengawasan. 2) Beberapa tempat yang termasuk memerlukan Pos Tambahan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a) Pasar-pasar. b) Jam-jam masuk dan keluar murid sekolah. c) Pertandingan-pertandingan olah raga. d) Tempat-tempat Hiburan . e) Perayaan-perayaan. f) Pesta-pesta dan sebagainya. 3) Sikap-sikap petugas pada pos tambahan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Tidak boleh dilakukan dengan Duduk, tetapi dilakukan dengan berdiri dan penuh waspada. b) Selalu waspada mengawasi dan mengendalikan keadaan di sekitar penjagaan. c) Berjalan kekanan dan ke kiri lebih kurang 5 meter. d) Cepat dan tanggap terhadap sesuatu yang terjadi di sekitar pos.
--	---

- e) Tidak boleh berdiri di tempat yang tersembunyi atau sengaja berlinggung.
- f) Lamanya bertugas di Pos Tambahan tidak boleh lebih dari 2 jam atau paling lama 3 jam.

7. Konfigurasi Peralatan Penjagaan

a. Perlengkapan Pos:

- 1) Pos penjagaan (sesuai spesifikasi teknis).
- 2) Perangkat CCTV.
- 3) Peralatan kantor (meja, kursi, tempat tidur, komputer/laptop).
- 4) Sabhara Kit.

b. Perlengkapan Satuan

- 1) Ranmor R2 : 1 unit
- 2) Ranmor R4 angkut personel : 1 unit
- 3) Ranmor R4 angkut tahanan : 1 unit
- 4) Alkom berikut perangkatnya : 1 unit
- 5) Pesawat Telepon : 1 unit
- 6) Megaphone : 1 unit
- 7) Kamera Video : 1 unit
- 8) Camera digital : 1 unit
- 9) Pesawat televisi : 1 unit

c. Perlengkapan Perorangan:

- 1) Pakaian PDL Sabhara.
- 2) Sabuk besar Sabhara timang Tri Brata.
- 3) Selempang Sabhara.
- 4) Baret.
- 5) Jas Hujan.
- 6) Tongkat "T".
- 7) Borgor.
- 8) Senter.

d. Persenjataan:

- 1) Revolver (untuk Danru).
- 2) Senjata api laras panjang V2 Sabhara.

e. Jumlah Personel.

Penjagaan menggunakan sistem 3 (tiga) giliran jaga (*Ploeg/shief*) dengan kekuatan :

- 1) 1 orang Danru.
- 2) 9 orang Anggota.

Apabila jumlah personel tidak mencukupi, disesuaikan dengan kekuatan personel yang ada di Satwil.

f. Administrasi.

1) Kelengkapan/alat/fasilitas ruangan penjagaan.

- a) Papan nama piket/jaga.
- b) Meja dan kursi serta mesin ketik.
- c) Rak senjata api.
- d) Bangku panjang (bila tidak ada ruang tunggu).
- e) Kapstok topi/tempat topi.
- f) Jam dinding.
- g) Papan tulis gantungan/papan pengumuman.
- h) Rak PPPK.
- i) Cermin persegi panjang (dengan tulisan sudah rapihkah anda).
- j) Teks Pancasila, Tri Brata dan Catur Prasetya (cetakan sederhana).
- k) Alat pemadam kebakaran.
- l) Pesawat telepon.
- m) Almari tanam (untuk barang titipan, dll).
- n) Papan daftar penjagaan.
- o) Tempat sampah.
- p) Tempat abu rokok/asbak.
- q) Lampu senter.
- r) Lampu penerangan.
- s) Borgol (kebanyakan anggota tidak memiliki).
- t) Kalender.
- u) Lonceng.

2) Buku-buku yang ada dipenjagaan:

- a) Buku daftar jaga dan mutasi.

- b) Buku rgistrasi laporan polisi.
- c) Buku registrasi tahanan.
- d) Buku barang milik tahanan.
- e) Buku registrasi barang bukti.
- f) Buku registrasi barang temuan.
- g) Buku registrasi pencarian orang dan barang.
- h) Buku registrasi permintaan Visum et Repertum.
- i) Buku kontrol tahanan.
- j) Buku berobat tahanan.
- k) Buku tamu.
- l) Buku kunjungan pejabat.
- m) Buku registrasi patroli.
- n) Buku registrasi penerimaan dan pengiriman berita telepon.
- o) Buku registrasi bencana alam dan kebakaran.
- p) Buku kecelakaan lalu lintas (untuk tingkat sektor).
- q) Buku barang inventaris penjagaan.
- r) Papan daftar jaga dan papan daftar tahanan.

POKOK BAHASAN 2

PELAKSANAAN TUGAS JAGA

1. Susunan/Pembagian Tugas Jaga

Tugas jaga atau penjagaan pada umumnya dilakukan secara bergilir oleh regu-regu yang saling berganti secara teratur selama waktu yang telah ditentukan menurut suatu keadaan (misalnya : keadaan personel, situasi keadaan setempat, dan lain-lain).

Pembagian regu-regu untuk pelaksanaan tugas jaga selama 24 jam secara terus menerus, disebut : "SUSUNAN FORMASI TUGAS JAGA", terdiri dari:

- a. Susunan 2 regu dalam 1 Bagian.
- b. Susunan 3 Regu dalam 2 Bagian.
- c. Susunan 4 Regu dalam 3 Bagian.
- d. Susunan 5 Regu dalam 4 Bagian.
- e. Susunan Regu Cadangan.

	<p>Pelaksanaan pembagian Regu Tugas Jaga menurut sistem tersebut di atas, sebagai berikut :</p> <p>a. Susunan 2 Regu dalam 1 Bagian.</p> <p>Yang dimaksud dengan 2 Regu dalam 1 Bagian, adalah bahwa masing-masing regu melaksanakan tugas selama 24 jam (dari jam 06.00 s/d 06.00 esok harinya), sehingga masing-masing regu beristirahat selama 24 jam. Pembagian tugas jaga seperti tersebut di atas, jarang sekali dilakukan, kecuali jika keadaan sangat terpaksa karena keterbatasan jumlah personel , Pos Sementara yang jauh dari Mako, dll.</p> <p>b. Susunan 3 Regu dalam 2 Bagian.</p> <p>Yang dimaksud dengan 3 Regu dalam 2 Bagian, adalah bahwa mereka yang diberi tugas jaga dibagi dalam 2 Bagian (regu/kelompok) dan masing-masing bagian/regu melaksanakan tugasnya selama 12 jam, sedang 1 regu/kelompok sebagai Cadangan.</p> <p>Adapun pengaturannya, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas Jaga Siang Hari - jam 06.00 s/d 18.00. 2) Tugas Jaga Malam Hari - jam 18.00 s/d 06.00. 3) Regu/Kelompok Cadangan, masuk tugas jaga pagi harinya. <p>Demikian seterusnya, sehingga masing-masing Regu/ Kelompok mendapatkan istirahat selama 24 jam.</p> <p>c. Susunan 4 Regu dalam 3 Bagian</p> <p>Yang dimaksud dengan 4 Regu 3 Bagian, adalah bahwa mereka yang diberi tugas jaga dibagi dalam tiga bagian/ regu/kelompok dan masing-masing bagian/regu/kelompok melaksanakan tugasnya selama 8 jam. Sedang satu regu /kelompok sebagai Cadangan untuk melaksanakan kegiatan lain, misalnya perondaan, pos tambahan dan penjagaan khusus dan sebagainya.</p> <p>Contoh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tugas Jaga Pagi - jam 06.00 s/d 14.00 (Regu A). 2) Tugas Jaga Siang - jam 14.00 s/d 22.00 (Regu B). 3) Tugas Jaga Malam - jam 22.00 s/d 06.00 esok harinya (Regu C). <p>Regu Cadangan, dapat melaksanakan tugas-tugas lain menurut kebutuhan. Demikian seterusnya, sehingga masing-masing regu mendapat giliran sebagai Regu Cadangan.</p> <p>Susunan pembagian tugas jaga seperti di atas adalah yang</p>
--	---

paling baik dan efektif terutama di kota-kota yang memerlukan pelayanan Polri setiap saat. Di dalam susunan tugas jaga ini, apabila Regu Cadangan dihilangkan, maka menjadi susunan 3 Regu dalam 3 Bagian dan pelaksanaan tugasnya seperti di atas . hanya cadangan yang dihilangkan dan susunan sistem ini berlaku pada umumnya di Polres / Polsek/Polsekta.

d. Susunan 5 Regu dalam 4 Bagian

Yang dimaksud dengan 5 Regu dalam 4 Bagian, adalah tugas jaga dibagi dalam 4 bagian (regu) yang masing-masing bagian (regu) melaksanakan tugasnya selama 6 jam. Sedang regu / kelompok sebagai Cadangan untuk melaksanakan kegiatan lain yang diperlukan menurut kebutuhan.

Contoh :

- 1) Tugas Jaga Pagi - jam 06.00 s/d 12.00 (Regu A).
- 2) Tugas Jaga Siang - jam 12.00 s/d 18.00 (Regu B).
- 3) Tugas Jaga Petang - jam 18.00 s/d 24.00 (Regu C).
- 4) Tugas Jaga Malam - jam 24 s/d 06.00 pagi harinya (Regu D).
- 5) Sebagai Cadangan dapat melaksanakan tugas lain menurut kebutuhan.

Demikian seterusnya, sehingga masing-masing regu/kelompok mendapat giliran sebagai Regu Cadangan (Istirahat).

Susunan dan pembagian tugas jaga semacam ini sudah jarang sekali dilaksanakan, karena disamping memerlukan kesiapan juga mengingat perbandingan antara jumlah personil Polri yang terbatas dengan cakupan wilayah tugasnya.

e. Susunan Regu Cadangan

Yang dimaksud dengan Regu Cadangan disini adalah tidak terikat dalam pembagian tugas jaga seperti tersebut di atas, melainkan masing-masing petugas melaksanakan tugasnya pada pos-pos tertentu (misalnya pos lalu lintas) selama waktu yang ditentukan, yaitu paling lama 2 jam terus menerus. Demikian seterusnya, sehingga masing-masing regu/kelompok mendapat giliran sebagai Regu Cadangan (dapat beristirahat). Pembagian tugas jaga ini sangat tepat dipergunakan untuk pos-pos tambahan lalu lintas, karena tugas-tugas tergantung pada situasi dan kondisi lalu-lintas.

2. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan oleh Setiap Petugas Jaga Pada waktu Serah Terima Penjagaan

- a. Usahakan ½ (setengah) jam sebelum serah terima penjagaan dimulai sudah harus siap di ruang / tempat penjagaan
- b. Apabila anggota regu/regu/kelompok yang akan mengganti telah lengkap, jangan sekali-kali masuk ke dalam ruang jaga, dengan maksud agar petugas jaga lama dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tertib.
- c. Kepala regu yang baru segera mengumpulkan anggotanya dan mengadakan apel serta meneliti perlengkapan serta sikap tampang masing-masing anggotanya.
- d. Penggantian pos-pos berdiri (depan dan belakang) dilakukan sebelum pelaksanaan acara serah terima penjagaan oleh petugas jaga baru dan 1 (satu) orang petugas jaga lama sebagai pengantar.
- e. Acara pengibaran dan penurunan bendera Sang Merah Putih dilakukan petugas jaga lama pada saat itu sesuai dengan ketentuan yang berlaku , yaitu mulai jam 06.00 WIB untuk mengibarkan dan jam 18.00 WIB untuk menurunkan serta tidak perlu menunggu acara serah terima tugas penjagaan.
- f. Acara serah terima penjagaan dilakukan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Acara serah terima tugas penjagaan dilakukan di depan ruang jaga dan disaksikan oleh Komandan Kesatuan (Kapolsek/Ka SPK/Pa Siaga). Khusus untuk penjagaan di Lemdik, acara serah terima tugas penjagaan disaksikan oleh Instruktur yang bersangkutan atau instruktur yang ditunjuk.



3. Pelaksanaan Acara Serah Terima Tugas Penjagaan

- a. Kepala Jaga Lama beserta anggota dan Kepala Jaga Baru beserta anggotanya masing-masing membentuk barisan bersaf dan saling berhadapan (Petugas jaga lama membelakangi penjagaan dan Petugas Jaga baru menghadap penjagaan).
- b. Setelah masing-masing regu/regu/kelompok disiapkan, maka Kapolsek/Ka SPK mengambil tempat di sebelah kanan agak ke tengah dari Ka Jaga Lama, kemudian Ka Jaga Lama memberikan aba-aba "Kepada Kapolsek/Ka SPK: Hormat Gerak". Dan setelah dibalas "Tegak Gerak".
- c. Selesai penghormatan kedua Ka Jaga maju, Ka Jaga lama berada di kanan dan Ka jaga baru berada di kiri, selanjutnya Ka Jaga Lama memberi aba-aba "luruskan"- "Lurus" kemudian melapor. : "Lapor Acara Serah Terima Tugas Penjagaan Siap di Mulai", lalu Kapolsek / Ka SPK memberi perintah "Lanjutkan" dan diulangi oleh Ka jaga baru lalu diberi aba-aba Ka jaga lama "Balik kanan gerak" dan menuju tempat semula.
- d. Penghormatan antar Regu Jaga :
 - 1) Ka Jaga Lama memberikan aba-aba : "Kepada Petugas Jaga Baru" dan Ka Jaga Baru memberikan aba-aba : "Kapada Petugas Jaga Lama" **HORMAT GERAK** dan **TEGAK GERAK** (diucapkan bersama-sama antara Komandan Jaga Lama dan Baru).
 - 2) Kemudian Ka Jaga Lama dan Baru hadap serong kiri, melaksanakan serah terima penjagaan dengan didahului ucapan **"LAPOR DENGAN INI TUGAS JAGA DISERAHKAN KEPADA PETUGAS JAGA BARU DALAM KEADAAN AMAN, LAPORAN SELESAI"**.
 - 3) Ka Jaga Baru menjawab **"DENGAN INI TUGAS JAGA DITERIMA DALAM KEADAAN AMAN"** kemudian Ka Jaga Lama dan Ka Jaga Baru kembali hadap serong kanan.
 - 4) Penghormatan antar regu dipimpin oleh Ka jaga baru.
 - 5) Ka Jaga Lama dan Baru menghadap Ka SPK / Kapolsek dengan kedudukan Ka jaga baru di sebelah kanan dan Ka jaga lama sebelah kiri, Ka jaga baru memberi aba-aba "luruskan" – "Lurus" dan melapor : **"ACARA SERAH TERIMA PENJAGAAN TELAH DILAKSANAKAN. LAPORAN SELESAI"**, kemudian kembali ke tempat.
 - 6) Ka SPK memberikan Pengarahan/AAP.
 - 7) Penghormatan kepada Ka SPK dipimpin oleh Ka Jaga Baru.

8) Selanjutnya dibubarkan untuk check inventaris dan tanda tangan buku mutasi.

Catatan:

- a. Acara serah terima tugas jaga bila bersenjata api bahu, penghormatan antar regu/Pok jaga disesuaikan.
- b. Jajar Kehormatan (Jarmat) diberikan kepada Presiden/ Wakil Presiden/Para Diplomat Asing dan dilaksanakan oleh pasukan yang dipimpin oleh seorang Perwira.
- c. Jajar Hormat (Jarmat), diberlakukan pada KAPOLRI, PATI dan PARA KAPOLDA dilaksanakan oleh pasukan / regu yang dipimpin oleh seorang Perwira.
- d. Waka Jaga Lama dan Baru berada di ruang penjagaan dengan kegiatan mengecek barang-barang inventaris yang disesuaikan dengan Buku Register Inventaris Penjagaan, menerima/meminta informasi, memperhatikan petunjuk dan perintah pimpinan.

4. Tahap Persiapan Tugas Penjagaan

- a. Setengah jam sebelum dimulai giliran tugas jaga, Ka Jaga, Waka Jaga dan Anggota Jaga sudah harus siap di penjagaan.
- b. Pemeriksaan kerapihan dan kebersihan termasuk sikap tampang dan kelengkapan perorangan di bawah pimpinan Ka Jaga, antara lain pemeriksaan rambut, kumis dan kerapihan pakaian termasuk Kaporlap anggota jaga.
- c. Waka Jaga Lama dan Baru melakukan pemeriksaan perlengkapan atau peralatan penjagaan meliputi: tongkat Polri, pluit, senter (untuk malam hari) senjata api, Alkom, Ranmor patroli dan inventaris lainnya serta kelengkapan administrasi penjagaan yang diperlukan.
- d. Petugas Jaga Lama serta memperhatikan petunjuk-petunjuk dan perintah-perintah dari Pimpinan.
- e. Melaporkan kepada Ka SPK, Pa Jaga atau Ba SPK dan dilanjutkan dengan serah terima penjagaan sesuai prosedur.
- f. Menerima pengarahan, penekanan tugas Acara Arahan Pimpinan (AAP) penjagaan dari Ka SPK atau Ka Polsek.

5. Tahap Kegiatan Dalam Pelaksanaan Tugas Jaga

Pada prinsipnya penjagaan Markas/Kesatrian di bawah tanggungjawab Pa Jaga. Kegiatan-kegiatan penjagaan Markas/Kesatrian antara lain:

	<ul style="list-style-type: none">a. Membuat jadwal tugas-tugas penjagaan sesuai sasaran yang ditentukan oleh Pa Jaga.b. Melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjagaan termasuk penugasan anggota jaga untuk menaikkan atau menurunkan Bendera Merah Putih pada pukul 06.00 dan 18.00.c. Memukul lonceng setiap jam, selama 24 (dua puluh empat) jam dan ditulis di dalam Buku Mutasi Penjagaan dengan tinta merah.d. Dalam pelaksanaan tugas jaga, petugas jaga markas harus memperhatikan dan meneliti secara khusus hal-hal sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">1) Buku-buku dan formulir/blanko yang harus ada di penjagaan.2) Isi kotak PPPK/PPGD dan alat pemadam kebakaran.3) Papan pengumuman, turunan/petikan dan peraturan-peraturan dan instruksi-instruksi/order-order dinas, termasuk konsignes.4) Kebersihan dan ketertiban ruang jaga, ruang tahanan dan kamar mandi/WC.5) Dalam hal pengamanan senjata api beserta amunisi yang tidak digunakan, agar senjata api dikondisikan dalam keadaan kosong dan disimpan dalam lemari yang terkunci tetapi mudah dijangkau apabila sewaktu-waktu diperlukan.6) Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris yang dipertanggung-jawabkan pada penjagaan, seperti kebersihan senjata api, kebersihan dan kerapian Buku-buku Administrasi Penjagaan.7) Perhatikan ketentuan cara menerima dan mengirim berita telephone.8) Selama melaksanakan tugas penjagaan maupun sedang dalam istirahat agar tetap memperhatikan ketentuan penghormatan polisi.9) Ka Jaga melarang anggota jaga lama untuk meninggalkan penjagaan, apabila anggota jaga baru terlambat datang.10) Dalam hal Ka Jaga tidak hadir atau berhalangan tanggungjawab penjagaan ada pada Wakil Ka jaga.11) Keamanan dan ketertiban dalam Markas/ Kesatrian menjadi tanggung-jawab Ka Jaga dan anggota.e. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya Barang Bukti, Barang Titipan dan Barang Temuan yang dipertanggungjawabkan penjagaannya kepada Ka Jaga
--	--

	<p>dan anggotanya, agar tetap utuh dan tidak rusak.</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan bantuan, pertolongan dan informasi tanpa diskriminasi. g. Mencatat di Buku Mutasi tentang kejadian-kejadian yang terjadi di lingkungan dan di daerah tanggungjawabnya dan menindak lanjuti. h. Melaksanakan pengawasan terhadap situasi Markas/ Kesatrian dan sekitarnya serta mengambil tindakan yang diperlukan bila terjadi sesuatu. i. Mengatur ketertiban yang ada di lingkungan Markas/ Kesatrian. j. Melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pengecekan dilingkungan Markas dengan cara memeriksa kunci pengaman pintu-pintu kantor terutama di luar jam kantor (Malam hari, termasuk adanya anggota yang lembur). k. Bagi anggota yang mendapat giliran istirahat agar memanfaatkan waktu istirahat di tempat yang sudah ditentukan dan tidak meninggalkan pos jaga. <p>6. Tahap Pengakhiran Pelaksanaan Tugas Jaga</p> <p>Kegiatan konsolidasi dari masing-masing sasaran dalam penjagaan/kesatrian.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan setelah kegiatan penjagaan selesai dengan melakukan apel selesai tugas. b. Memeriksa jumlah anggota jaga. c. Memeriksa perlengkapan anggota jaga. d. Membuat laporan pelaksanaan penjagaan sesuai sasaran penjagaan. e. Ka jaga melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis dalam buku mutasi atau blanko laporan kepada perwira jaga/Ka SPK. <p>7. Barang-barang yang Menjadi Tanggungjawab Petugas Penjagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang-barang Inventaris yang berada di ruang Penjagaan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Persenjataan dan amunisi serta alat-alat dan perlengkapan lainnya sebagai inventaris penjagaan. 2) Alat-alat P3K dan alat-alat pemadam kebakaran serta alat lain untuk penanggulangan bencana alam.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Buku-buku Register, blanko-blanko dan formulir yang harus ada di penjagaan sesuai dengan ketentuan. 4) Daftar pencarian orang dan barang disediakan oleh Reserse bila ada. 5) Buku tamu dan buku telephone. 6) Daftar Proyek dan instansi vital serta tempat-tempat penting lainnya. 7) Alat-alat angkutan dan perhubungan. 8) Daftar alamat pejabat penting, kantor pemerintah, rumah sakit dan Dokter. 9) Pengumuman-pengumuman dan instruksi-instruksi dari Kepala atau Atasan. 10) Peta / sketsa daerah tugasnya, daftar pos-pos penjagaan dan daerah perondaan. <ol style="list-style-type: none"> b. Barang-barang Inventaris yang berada di luar Pos Penjagaan, sebagai berikut : Bendera merah putih, Lonceng, Ranmor (R-2, R-4) dan Sepeda. c. Barang titipan tahanan. d. Barang-barang milik tahanan antara lain : HP, sabuk, jam dan lain-lain. e. Barang bukti, Semua barang yang ada kaitannya dengan tindak pidana sebelum diserahkan ke penyidik. Contohnya: Ranmor, senjata tajam, senjata api, petasan, bom dll. f. Barang inventaris penjagaan. <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang-barang yang termasuk inventaris penjagaan ditempatkan pada tempat yang telah disediakan. Contoh senjata api ditempatkan di almari/rak senjata. 2) Barang-barang yang termasuk inventaris penjagaan dibersihkan dari debu dan karatan. g. Barang titipan dan barang bukti <ol style="list-style-type: none"> 1) Barang titipan dicatat dalam buku register barang titipan dan ditempatkan pada almari penitipan barang tahanan, dikunci dan kuncinya diserahkan ke Ka SPK dan Ka Jaga. 2) Barang bukti dicatat dalam buku register barang titipan dan ditempatkan pada almari penitipan barang tahanan, dikunci dan kuncinya diserahkan ke penyidik.
--	--

POKOK BAHASAN 3

TATA CARA PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT DALAM TUGAS PENJAGAAN

1. Kriteria Pelayanan kepada Masyarakat

Salah satu tugas pokok Polri adalah pelayanan kepada masyarakat dan dalam pelayanan tersebut tentunya harus diperlukan komunikasi yang efektif, untuk itu semua anggota Polri wajib mengetahui komunikasi yang efektif baik secara langsung dengan sarana elektronik maupun dengan tulisan yang ditujukan kepada atasan, bawahan, sesama teman, korban, pelapor, bahkan kepada tersangka sekalipun sehingga dapat terjalin komunikasi yang baik dan untuk itu tentunya perlu diperhatikan faktor-faktor penghambat komunikasi seperti bersikap tidak sopan, mengancam dan agresif serta merendahkan martabat manusia.

Adapun kriteria yang harus dipenuhi dalam pelayanan masyarakat :

- a. Tanggap terhadap gangguan kamtibmas (segera bertindak ketika terjadi gangguan Kabtibmas).
- b. Tidak membeda-bedakan kepada siapa pelayanan diberikan (tidak diskriminasi).
- c. Cepat dan responsif terhadap keinginan masyarakat (segera datang ke Tempat Kejadian Perkara).
- d. Tidak meminta dan menerima imbalan baik barang/ uang serta mengancam/menakut-nakuti masyarakat dengan hukuman dan ancaman yang berat.
- e. Tidak arogan, Menimbulkan rasa aman terhadap masyarakat yang dilayani (menciptakan suasana dan cara berkomunikasi yang mendorong masyarakat untuk berani mendatangi kantor polisi dan berani menyampaikan keluhan serta bebas melaporkan permasalahan yang dihadapi).
- f. Memberikan perlindungan dan pengayoman terhadap masyarakat (menciptakan situasi dimana masyarakat tidak diserang baik secara fisik maupun psikis).
- g. Ramah, sopan dan simpatik (rendah hati, jujur, tulus dan ikhlas).

	<p>2. Tata Cara Pelayanan Laporan/Pengaduan kepada Tamu/Masyarakat yang Datang ke Penjagaan</p> <p>a. Menyambut tamu di penjagaan.</p> <p>Segera sambutlah tamu . jangan dibiarkan sambil berdiri. Salami dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam dengan ramah dan sopan.</p> <p>b. Melayani tamu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersilahkan tamu duduk pada kursi yang ada. 2) Perkenalkan diri kemudian tawarkan kepada tamu dan hal (kepentingan) apa yang dapat dibantu serta tanyakan dan catat nama serta identitas tamu tersebut ke dalam buku mutasi penjagaan. 3) Arahkan tamu ke tempat yang akan dituju. 4) Berikan kesan bersahabat sebelum pulang, berdiri dan salami serta antarkan sampai ke tempat yang dituju bila memungkinkan dan jangan lupa ucapkan terima kasih serta berikan salam. <p>c. Mengantar Tamu.</p> <p>Berikan kesan bersahabat sebelum tamu meninggalkan penjagaan, berdiri dan salami serta antarkan sampai ke pintu dan jangan lupa ucapkan terima kasih.</p> <p>3. Tata Cara Pelayanan kepada Penerimaan dan Pengiriman Berita/Laporan Melalui Pesawat Telepon/HP/SMS</p> <p>a. Apabila pesawat telepon berdering, segera angkatlah gagang telepon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berikan salam, sebutkan Nama Kesatuan, Nama dan Pangkat si penerima. 2) Tanyakan identitas yang berbicara, tanyakan apa yang dapat dibantu. 3) Suara hendaknya jelas, berwibawa, jangan terlalu keras tetapi tidak boleh lemah. 4) Kata-kata yang diucapkan harus sopan dan jelas diterima bagi orang lain. 5) Berikan jawaban yang baik dalam setiap menerima telepon. <p>Catat semua pembicaraan melalui telepon, dengan memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dari mana. 2) Untuk siapa. 3) Isi berita. 4) Kapan diterima (tanggal dan jam).
--	--

- 5) Tutup pembicaraan telepon dengan ucapan terima kasih dan salam dengan meletakkan gagang telepon pada tempatnya dengan baik. Jangan sekali-kali meletakkan gagang telepon dengan keras.



- b. Cara Pengiriman Berita atau Laporan melalui Pesawat Telepon :
- 1) Putar atau tekan nomor yang dituju.
 - 2) Ucapkan selamat pagi/siang/sore/malam.
 - 3) Beritahukan akan bicara dengan siapa, nama, pangkat.
 - 4) Apabila penerima tidak menguasai atau kurang jelas tentang berita yang dikirim, berikan penjelasan yang bijaksana.
 - 5) Berikan ucapan terima kasih dan ucapkan selamat pagi/siang/sore/malam.
 - 6) Tutup pembicaraan telepon dengan cara meletakkan gagang telepon pada tempatnya dengan baik. Jangan sekali-kali meletakkan gagang telepon dengan keras.
- c. Pelayanan berita melalui pesan sms (pesan singkat melalui HP).
- 1) Baca dengan teliti isi beritanya, bila ada yang tidak jelas telepon kembali ke pengirim untuk mengirimkan ulang pesan sms yang dimaksud.
 - 2) Catat hari, tanggal, waktu, No. HP dan isi pesan sms ke dalam buku mutasi.
 - 3) Antar pesan sms tersebut ke pimpinan atau alamat yang dituju.
 - 4) Segera menindaklanjuti berita atau laporan sesuai perintah pimpinan.

4. Tata Cara Pelayanan kepada Penerimaan dan Pengiriman Berita Secara Tertulis

- a. Berita tertulis diantar langsung ke penjagaan oleh si penulis atau Kurir.
 - 1) Segera sambut tamu . jangan dibiarkan berdiri dalam waktu yang lama, salami dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam dengan ramah dan sopan.
 - 2) Mempersilahkan tamu duduk pada kursi yang ada.
 - 3) Perkenalkan diri kemudian tawarkan jasa apa yang dapat dibantu serta tanyakan dan catat nama serta identitas secara lengkap tamu tersebut ke dalam buku mutasi penjagaan.
 - 4) Buka dan teliti isi surat serta catat dalam buku register.
 - 5) Berikan kesan bersahabat sebelum pulang, berdiri dan salami serta antarkan sampai ke pintu keluar penjagaan dan jangan lupa ucapkan terima kasih serta berikan salam.
 - 6) Antar surat tersebut ke pimpinan atau alamat yang dituju.
- b. Dikirim melalui jasa pos.
 - 1) Segera sambut tukang pos (pengantar surat), jangan dibiarkan berdiri dalam waktu yang cukup lama. Salami dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam dengan ramah dan sopan.
 - 2) Tanyakan dengan sopan, untuk siapa surat yang di antar.
 - 3) Berikan kesan bersahabat sebelum pulang, berdiri dan salami serta antarkan sampai ke pintu keluar penjagaan dan jangan lupa ucapkan terima kasih serta berikan salam.
 - 4) Buka dan teliti isi surat serta catat dalam buku register.
 - 5) Antar surat tersebut ke pimpinan atau alamat yang dituju.

5. Tata Cara Pelayanan Laporan Melalui Faxsimile/Email

- a. Baca dengan teliti isi beritanya, bila ada yang tidak jelas telepon kembali ke pengirim untuk mengirimkan ulang faximile yang tidak jelas.
- b. Catat ke dalam buku mutasi.
- c. Antar faximile tersebut ke pimpinan atau alamat yang dituju.

POKOK BAHASAN 4

PERALATAN DAN ADMINISTRASI PENJAGAAN

1. Macam-Macam Kelengkapan/Peralatan dan Fasilitas Ruang Penjagaan

- a. Papan Daftar Piket/Jaga.
- b. Meja dan Kursi serta Mesin Ketik/Komputer.
- c. Rak Senjata Api.
- d. Bangku Panjang (bila tidak ada ruang tunggu).
- e. Kapstok Tempat Topi.
- f. Kapstok (Gantungan) Tempat Tongkat Polri.
- g. Jam Dinding.
- h. Papan Pengumuman.
- i. Rak P3K.
- j. Cermin Persegi Panjang.
- k. Lambang negara, Tri Brata dan Pedoman Lainnya.
- l. Alat Pemadam Kebakaran.
- m. Pesawat Telepon dan HT.
- n. Almari Barang Titipan.
- o. Tempat Sampah.
- p. Tempat Abu Rokok (Asbak).
- q. Lampu Senter.
- r. Lampu Penerangan.
- s. Borgol.

2. Macam-Macam Administrasi Penjagaan

- a. Buku daftar jaga dan mutasi
Adalah buku yang berisi kolom : nama petugas jaga, pangkat, Nrp, jabatan dalam tugas jaga, jam tugas jaga dan keterangan (format terlampir).
- b. Buku Mutasi
adalah buku yang berisi serah terima tugas jaga dan kolom nomor, waktu dan uraian kegiatan yang ditutup dengan serah terima tugas jaga dan ditandatangani petugas jaga lama dan petugas jaga baru yang diketahui kepala satuan (format

	<p>terlampir).</p> <p>c. Buku registrasi laporan polisi adalah buku yang berisikan kolom-kolom :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor urut. 2) Nomor dan tanggal laporan polisi. 3) Identitas, jenis kelamin, umur dan Alamat pelapor. 4) Uraian singkat kejadian. 5) Pasal yang dilanggar. 6) Identitas tersangka. 7) Keterangan. (format terlampir). <p>Macam-macam blanko laporan polisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Model A untuk Laporan Polisi Kejahatan dan Pelanggaran yang ditemukan. 2) Formulir Model B untuk Laporan Polisi Kejahatan/Pelanggaran yang diterima. 3) Formulir Model B-1 untuk Surat Tanda Bukti Laporan Kejahatan yang diterima. 4) Formulir Model C untuk Laporan Kehilangan Barang. 5) Formulir Model C-1 untuk Surat Tanda Bukti Laporan Kehilangan Barang. 6) Formulir Model D untuk Laporan Peristiwa Kebakaran. 7) Formulir Model E untuk Laporan Bencana Alam. 8) Formulir Model F untuk Kejadian Keadaan Khusus. 9) Formulir Blanko <i>Visum Et Repertum</i> untuk korban Perkosaan, Luka-luka dan kondisi mayat. <p>d. Buku registrasi tahanan</p> <p>Buku registrasi tahanan adalah buku yang berisikan kolom-kolom :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor. 2) Nama. 3) Umur. 4) Pasal. 5) Alamat. 6) Nomor LP. 7) Nomor SPP. 8) Nomor Surat Permintaan Perpanjangan penahanan.
--	--

	<p>9) Nomor Surat Perintah Perpanjangan Penahanan. (format terlampir).</p> <p>e. Buku barang milik tahanan Buku barang milik tahanan adalah buku yang berisikan kolom-kolom :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor. 2) Nama Pemilik. 3) Nama Barang. 4) Jumlah Satuan. 5) Hari/tanggal titip. 6) Petugas yang menerima. 7) diserahkan kembali kepada. 8) Hari/tanggal penyerahan. 9) Keterangan. (format terlampir). <p>f. Buku registrasi barang bukti Buku registrasi barang bukti adalah buku yang berisikan kolom-kolom :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor urut. 2) Penerimaan. <ol style="list-style-type: none"> a) Jenis dan Jumlah Barang Bukti. b) Nomor dan tanggal Surat tanda penerimaan. c) Nama tersangka. d) Nama Penyidik. 3) Pengiriman. <ol style="list-style-type: none"> a) Kepada Siapa. b) Tanggal. c) Oleh Siapa. d) Tanggal. 4) Penitipan/Penyimpanan. <ol style="list-style-type: none"> a) Tanggal. b) Yang menerima Penitipan/penyimpanan. c) Dasar Penitipan/Penyimpanan. d) Yang menitipkan. (format terlampir).
--	---

	<p>g. Buku registrasi barang temuan</p> <p>Buku register barang temuan adalah buku yang berisikan kolom-kolom:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor urut.2) Nomor dan tanggal laporan polisi.3) Tanggal dan jam penemuan barang.4) Identitas orang yang menyerahkan.5) Macam dan jumlah barang temuan.6) Identitas pemilik barang yang ditemukan.7) Keterangan. (format terlampir). <p>h. Buku registrasi pencarian orang dan barang</p> <p>Buku register pencarian orang atau barang adalah buku yang berisikan kolom-kolom :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor urut.2) Identitas pelapor dan nomor tanggal laporan.3) Uraian singkat kejadian.4) Pasal yang dilanggar.5) Identitas orang yang dicari dan identitas barang yang dicari.6) Keterangan.(format terlampir). <p>i. Buku registrasi permintaan <i>Visum et Repertum</i></p> <p>Buku permintaan <i>Visum Et Repertum</i> (VER) adalah buku yang berisikan kolom-kolom :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor urut.2) Tanggal surat permintaan.3) Identitas korban.4) Nomor dan tanggal laporan polisi.5) Uraian singkat kejadian.6) Keterangan permintaan pemeriksaan pada luka dan mayat.7) Keterangan. (format terlampir). <p>j. Buku kontrol tahanan.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nomor.2) Hari.3) Tanggal.
--	--

	<p>4) Jam.</p> <p>5) Pejabat yang mengontrol (nama, pangkat, jabatan).</p> <p>6) Keterangan/Hasil.</p> <p>7) Keterangan. (format terlampir).</p> <p>k. Buku berobat tahanan</p> <p>1) No reg tahanan.</p> <p>2) Nama.</p> <p>3) Jenis Kelamin.</p> <p>4) Umur.</p> <p>5) Penyakit yang diderita.</p> <p>6) Berobat (tgl, tempat berobat).</p> <p>7) Keterangan. (format terlampir).</p> <p>l. Buku tamu</p> <p>Buku tamu adalah buku yang berisi kolom-kolom :</p> <p>1) Nomor urut.</p> <p>2) Tanggal dan jam kedatangan tamu.</p> <p>3) Identitas tamu.</p> <p>4) Jenis kelamin tamu</p> <p>5) Alamat tamu.</p> <p>6) Identitas orang yang dituju.</p> <p>7) Kepentingan tamu.</p> <p>8) Tanggal dan jam kembalinya tamu.</p> <p>9) Keterangan. (format terlampir).</p> <p>m. Buku kunjungan pejabat</p> <p>Kunjungan pejabat adalah buku administrasi yang berisikan data-data pribadi dan kegiatan pejabat yang ditulis pada kolom-kolom :</p> <p>1) Nomor urut.</p> <p>2) Pangkat dan Nrp pejabat pengontrol.</p> <p>3) Jabatan pejabat pengontrol.</p> <p>4) Kesatuan pejabat pengontrol.</p> <p>5) Maksud dan tujuan kunjungan pejabat pengontrol.</p> <p>6) Keterangan yang berisikan perintah, pesan dan kesan</p>
--	---

	<p>pejabat pengontrol.</p> <p>7) Waktu kedatangan pejabat pengontrol. (format terlampir).</p> <p>n. Buku registrasi patroli</p> <p>Buku register patroli adalah buku yang berisikan kolom-kolom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor urut. 2) Hari, tanggal dan jam berangkat patroli. 3) Identitas petugas patroli. 4) Pangkat dan Nrp. 5) Route patroli yang akan ditempuh. 6) Hari, tanggal dan jam kembali melaksanakan patroli. 7) Keterangan situasi rute. (format terlampir). <p>o. Buku registrasi penerimaan dan pengiriman berita telepon</p> <p>Buku pengiriman dan penerimaan berita telepon adalah buku administrasi yang berisikan data pengirim dan penerima berita yang ditulis pada kolom-kolom sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor urut. 2) Hari, tanggal dan jam pengiriman. 3) Identitas pengirim berita. 4) Alamat identitas penerima berita. 5) Isi berita. 6) Identitas pengirim berita. 7) Identitas penerima berita. 8) Alamat delegasi penerima berita (diteruskan kepada ...). (format terlampir). <p>p. Buku registrasi bencana alam dan kebakaran</p> <p>Buku register bencana alam dan kebakaran adalah buku yang berisikan data-data yang di urai pada kolom-kolom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor urut. 2) Hari, tanggal dan jam kejadian. 3) Jenis bencana yang terjadi 4) Lokasi bencana. 5) Identitas yang melaporkan. 6) Identitas korban.
--	---

	<p>7) Identitas pelaku.</p> <p>8) Identitas saksi.</p> <p>9) Uraian singkat kegiatan. (format terlampir).</p> <p>q. Buku kecelakaan lalu lintas (untuk tingkat sektor)</p> <p>Buku kecelakaan lalu-lintas adalah buku yang berisikan kolom-kolom:</p> <p>1) Nomor urut.</p> <p>2) Hari, tanggal dan jam kejadian.</p> <p>3) Sumber laporan.</p> <p>4) Alamat tempat kejadian.</p> <p>5) Uraian singkat kejadian.</p> <p>6) Identitas korban.</p> <p>7) Jenis kecelakaan.</p> <p>8) Alamat korban.</p> <p>9) Keterangan. (format terlampir).</p> <p>r. Buku barang inventaris penjagaan</p> <p>Buku inventaris penjagaan adalah buku yang berisikan uraian keterangan dinas pada kolom-kolom sebagai berikut :</p> <p>1) Nomor urut.</p> <p>2) Nama barang.</p> <p>3) Jumlah satuan barang.</p> <p>4) Keterangan (format terlampir).</p> <p>s. Papan daftar jaga dan papan daftar tahanan.</p> <p>1) Papan daftar jaga adalah papan informasi yang berisikan:</p> <p>a) Nama Ploeg/regu jaga.</p> <p>b) Keterangan jam dinas jaga.</p> <p>c) Hari dan tanggal jaga.</p> <p>2) Dan berisikan data-data yang ditulis pada kolom-kolom sebagai berikut:</p> <p>a) Nomor urut.</p> <p>b) Nama petugas jaga.</p> <p>c) Pangkat petugas jaga.</p>
--	--

- d) Pembagian jam dinas jaga.
- e) Keterangan.
- f) Keterangan jumlah tahanan.
- g) Jumlah orang yang ditahan.
- h) Jumlah orang yang diserahkan.
- i) Jenis senjata untuk mengawal tahanan.
- j) Nama, pangkat dan NRP serta tanda tangan Ka jaga lama dan Ka jaga baru.
- k) Nama, pangkat dan NRP serta tanda tangan yang mengetahui (Kapolsek/Ka SPK/Pa siaga). (format terlampir).

POKOK BAHASAN 5

PROSEDUR TUGAS JAGA TAHANAN

1. Persiapan Pelaksanaan Tugas Jaga Tahanan

Persiapan dalam pelaksanaan penjagaan tahanan meliputi:

- a. Administrasi.
 - 1) Surat perintah tugas
 - 2) Jadwal tugas jaga
 - 3) SOP Penjagaan tahanan
- b. Seragam.
Seragam yaitu menggunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) Polri.
- c. Kelengkapan perorangan dan satuan.
 - 1) kelengkapan perorangan:
 - a) Borgol.
 - b) Tongkat Polri.
 - c) Lampu senter.
 - d) Buku saku.
 - e) Alat tulis.
 - f) Kelengkapan lain yang mendukung pelaksanaan tugas jaga tahanan.
 - 2) kelengkapan satuan:
 - a) Meja jaga tahanan.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Kursi jaga tahanan. c) Senjata api. d) Tongkat listrik. e) Kotak penyimpanan kunci gembok. f) Kotak penyimpanan obat-obatan. g) Kotak penyimpanan surat perintah penahanan. h) Alat pemadam kebakaran. i) Buku mutasi jaga tahanan. j) Buku tamu. k) Buku register tahanan. l) Buku register barang titipan. m) Buku berobat tahanan. n) Daftar barang inventaris. o) Kelengkapan lain yang mendukung pelaksanaan tugas jaga tahanan. <p>d. Acara arahan pimpinan (AAP) dari kepala jaga (ka jaga), pengendali taktis dan/atau pengendali teknis.</p> <p>2. Pelaksanaan Penjagaan Ruang Tahanan</p> <p>a. Penerimaan dan pengeledahan tahanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Prosedur penerimaan dan pengeledahan tahanan <ul style="list-style-type: none"> a) menerima penyerahan tahanan yang telah dalam kondisi diborgol. b) melakukan penelitian dan pencocokan terhadap administrasi (surat perintah penahanan) dan identitas tahanan. c) memeriksa kondisi fisik dan kesehatan tahanan. dan d) melakukan pengeledahan badan, khusus untuk tahanan wanita pengeledahan dilakukan oleh Polwan atau petugas wanita yang ditunjuk 2) Dalam hal petugas telah melakukan pengeledahan dan ditemukan benda hasil pengeledahan, dilakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) benda hasil pengeledahan dicatat terperinci dalam buku register dan ditandatangani oleh petugas jaga dan tahanan yang dikeledah. b) catatan benda hasil pengeledahan dibuat dalam dua rangkap, satu salinan diserahkan kepada
--	--

	<p>tahanan dan/atau keluarganya dan satu salinan lain dibundel bersama benda hasil penggeledahan yang akan disimpan.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) menyimpan benda hasil penggeledahan di tempat penyimpanan. d) terhadap benda yang dikategorikan berbahaya atau terlarang dari hasil penggeledahan, diserahkan kepada penyidik untuk diproses lebih lanjut <p>3) Benda yang dikategorikan berbahaya atau terlarang dari hasil penggeledahan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ikat pinggang. b) Tali/tambang. c) Kabel. d) Kain panjang. e) Celana panjang. f) Baju lengan panjang. g) Kain sarung. h) Senjata. i) Benda logam/tumpul/tajam/bergerigi. j) Perangkat elektronik. k) Rokok. l) Korek api. m) Benda lain yang dapat digunakan untuk melarikan diri, bunuh diri, mencederai diri/orang lain. n) Benda lain yang dilarang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan. <p>b. Memasukkan tahanan dalam ruang tahanan.</p> <p>1) Prosedur memasukkan tahanan dalam ruang tahanan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas jaga membawa tahanan menuju ruang tahanan dalam sikap siap siaga dan waspada, serta menurut teknik dan taktik yang benar. b) Setibanya di ruang tahanan, petugas jaga terlebih dahulu membuka kunci/gembok dan pintu ruang tahanan. c) Petugas jaga memasukkan tahanan yang masih terborgol kedalam ruang tahanan, selanjutnya pintu ruang tahanan dikunci. d) Petugas jaga meminta tahanan untuk menjulurkan
--	--

	<p>kedua tangannya yang terborgol dikeluarkan dari jeruji ruang tahanan, kemudian membuka kunci borgol.</p> <p>2) Prosedur memasukkan tahanan dalam ruang tahanan paling sedikit dilakukan oleh 2 (dua) petugas jaga untuk satu orang tahanan</p> <p>c. Pemeriksaan terhadap pembesuk/penjenguk tahanan dan barang bawaan.</p> <p>1) Prosedur pemeriksaan terhadap pembesuk/penjenguk tahanan dan barang bawaan, dilakukan terhadap tubuh pembesuk/penjenguk dan barang bawaannya</p> <p>2) Prosedur pemeriksaan bagian tubuh sebagai berikut:</p> <p>a) Petugas jaga memeriksa seluruh bagian tubuh dari pembesuk/penjenguk yang dapat digunakan untuk menyembunyikan benda/barang terlarang.</p> <p>b) Pemeriksaan terhadap pembesuk/penjenguk wanita dilakukan oleh Polwan atau petugas wanita yang ditunjuk.</p> <p>3) Barang bawaan meliputi barang yang dipakai maupun yang dibawa oleh pembesuk/penjenguk, antara lain:</p> <p>a) Pakaian.</p> <p>b) Tas.</p> <p>c) Makanan.</p> <p>d) Minuman.</p> <p>e) Rokok.</p> <p>f) Korek api.</p> <p>g) Perangkat elektronik.</p> <p>h) Benda/barang lainnya yang dapat membahayakan.</p> <p>i) Benda lain yang dilarang sesuai dengan ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan.</p> <p>4) Terhadap barang bawaan dilakukan prosedur pemeriksaan sebagai berikut:</p> <p>a) pakaian :</p> <p>(1) Mengeluarkan seluruh barang/benda yang ada di saku baju/celana.</p> <p>(2) Melepaskan ikat pinggang.</p> <p>(3) Memeriksa seluruh lipatan pakaian.</p> <p>(4) Memeriksa kerah baju.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> (5) Memeriksa sepatu, sandal, kaos kaki. dan (6) Memeriksa bagian pakain lainnya yang dapat digunakan untuk menyembunyikan benda terlarang. <ul style="list-style-type: none"> b) Tas <ul style="list-style-type: none"> (1) pemilik mengeluarkan semua isi tas disaksikan petugas jaga. (2) petugas jaga memeriksa isi tas yang sudah dikeluarkan. dan (3) petugas jaga memeriksa tas yang telah dikosongkan. c) Makanan/minuman <ul style="list-style-type: none"> (1) membuka dan memeriksa isi kemasan. (2) petugas jaga memerintahkan kepada pembesuk/ penjenguk untuk mencicipi makanan/minuman yang dibawa. (3) hanya diperbolehkan dikonsumsi di ruang besuk, setelah melalui pemeriksaan. dan (4) memeriksa bagian makanan/minuman lainnya yang dapat digunakan untuk menyembunyikan benda terlarang d) Rokok, korek api, perangkat elektronik dan benda lainnya yang membahayakan dititipkan kepada petugas jaga tahanan. e) Dalam hal dari hasil pemeriksaan ditemukan benda/ barang berbahaya dan terlarang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, diserahkan kepada penyidik untuk diproses lebih lanjut <p>d. Pemeriksaan rumah tahanan, ruang tahanan dan kontrol tahanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Prosedur pemeriksaan rumah tahanan, ruang tahanan dan kontrol tahanan, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Terhadap rumah tahanan <ul style="list-style-type: none"> (1) Melakukan patroli di bagian luar rumah tahanan guna memastikan dalam kondisi baik dan aman. (2) Memeriksa ruang terbuka lainnya dalam lingkungan rumah tahanan b) Terhadap ruang tahanan <ul style="list-style-type: none"> (1) Ruang tahanan dalam keadaan terkunci dan sistem penguncian/gembok berfungsi dengan
--	--

	<p>baik/tidak rusak.</p> <p>(2) Jeruji pintu ruang tahanan, langit-langit maupun jendela dalam keadaan tidak berkarat dan kokoh serta tidak terdapat bekas gergajian.</p> <p>(3) Atap/plafon ruangan tahanan dalam keadaan utuh.</p> <p>(4) Tembok dan lantai tidak berlubang.</p> <p>(5) Sistem kelistrikan/penerangan lampu maupun saluran air berfungsi dengan baik. dan</p> <p>(6) Kamar mandi dan tempat buang air kecil/besar berfungsi dengan baik.</p> <p>c) Terhadap tahanan penghuni ruang tahanan</p> <p>(1) Memeriksa daftar tahanan.</p> <p>(2) Melakukan pengecekan jumlah tahanan dengan absensi daftar tahanan yang ada, dengan cara petugas mendatangi setiap ruang tahanan.</p> <p>(3) Memastikan semua tahanan telah menggunakan pakaian tahanan.</p> <p>(4) Memeriksa kondisi kesehatan tahanan. Dan</p> <p>(5) Mencatat semua hasil pengecekannya dalam buku mutasi jaga tahanan.</p> <p>2) Prosedur pemeriksaan rumah tahanan, ruang tahanan dan kontrol tahanan paling sedikit dilakukan oleh 2 (dua) petugas jaga</p> <p>3) Waktu pemeriksaan rumah tahanan, ruang tahanan dan kontrol tahanan dapat dilakukan:</p> <p>a) Terjadwal, paling lama setiap dua jam sekali.</p> <p>b) Tidak terjadwal, secara acak (random).</p> <p>4) Cara pemeriksaan rumah tahanan, ruang tahanan dan kontrol tahanan dapat dilakukan:</p> <p>a) Langsung.</p> <p>b) Tidak langsung/menggunakan perangkat elektronik</p> <p>e. Pemandahan/membawa atau pengeluaran tahanan.</p> <p>1) Prosedur pemandahan/membawa atau pengeluaran tahanan, dilakukan dengan pertimbangan:</p>
--	---

	<p>a) Akan dilakukan pemeriksaan oleh penyidik. b) Atas perintah penyidik terkait dengan perubahan status tahanan yang bersangkutan. c) Akan dilakukan pengobatan. d) Keselamatan jiwa</p> <p>2) Tatacara pemindahan/membawa atau pengeluaran tahanan, dilakukan dengan :</p> <p>a) Memeriksa surat perintah pengeluaran tahanan yang telah ditandatangani oleh penyidik dan diberi stempel, apabila atas perintah penyidik. b) Mencatat waktu dan kondisi fisik kesehatan tahanan ke dalam buku mutasi jaga tahanan. c) Meminta bantuan petugas Polri lainnya untuk melakukan pengawalan.</p> <p>3) Pemindahan/membawa atau pengeluaran tahanan dilakukan hanya pada waktu siang hari, kecuali dalam keadaan darurat/kontinjensi</p> <p>4) Dalam hal terjadi situasi kontinjensi, tata cara pemindahan/membawa atau mengeluarkan tahanan dapat diabaikan.</p> <p>f. Menghadapi perlawanan tahanan terhadap petugas jaga dan perkelahian antar tahanan.</p> <p>Prosedur menghadapi perlawanan tahanan terhadap petugas jaga tahanan, dilakukan dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Kapolri tentang Penggunaan Kekuatan Dalam Tindakan Kepolisian.</p> <p>Prosedur menghadapi perkelahian antar tahanan, dilakukan dengan :</p> <p>1) Memberikan peringatan tegas secara lisan. 2) Petugas memberikan isyarat tanda bahaya dengan cara memukul lonceng, membunyikan peluit secara berulang-ulang dan/atau benda/alat lainnya yang dapat mengeluarkan suara. 3) Meminta bantuan petugas Polri lainnya untuk melerai dan memisahkan. 4) Melaporkan kepada Pimpinan.</p> <p>3. Hak-Hak Tahanan</p> <p>a. Melakukan ibadah sesuai dengan agama atau kepercayaannya. b. Mendapat perawatan, baik perawatan rohani maupun jasmani.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> c. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran. d. Mendapatkan pelayanan kesehatan dan makanan yang layak. e. Menyampaikan keluhan. f. Mendapatkan bahan bacaan dan mengikuti siaran media massa lainnya yang tidak dilarang. g. Mendapatkan upah atau premi atas pekerjaan yang dilakukan. h. Menerima kunjungan keluarga, penasihat hukum, atau orang tertentu lainnya. i. Mendapatkan pengurangan masa pidana (remisi). j. Mendapatkan kesempatan berasimilasi termasuk cuti mengunjungi keluarga. k. Mendapatkan pembebasan bersyarat. l. Mendapatkan cuti menjelang bebas. m. Mendapatkan hak-hak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <p>4. Kewajiban Bagi Para Tahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mentaati peraturan - peraturan tahanan yang berlaku. b. Menjaga ketertiban dan keamanan ruang tahanan. c. Menjaga kebersihan ruang tahanan antara lain tidak boleh membuat tulisan atau gambar pada tembok/dinding tahanan yang ada. d. Mentaati perintah-perintah dinas yang telah ditentukan <p>5. Larangan bagi Petugas Jaga Tahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meminta uang/barang/jasa apapun dari tahanan atau keluarga yang datang menjenguk. b. Menyuruh bekerja seperti membersihkan kendaraan, menyapu halaman/lantai kantor. c. Melakukan ancaman, penganiayaan ataupun menyakiti hati tahanan. d. Apabila terjadi kelalaian atau kesengajaan dari petugas tahanan yang mengakibatkan matinya tahanan atau melarikan diri, maka petugas jaga tahanan dan pimpinan 2 (dua) tingkat di atasnya dikenakan tuntutan sesuai peraturan yang berlaku.
--	---

6. Tata Cara Menjenguk Tahanan

Tata cara dalam menjenguk tahanan meliputi

- a. Ijin menjenguk hanya dapat diberikan oleh perwira jaga serta dicatat dalam buku mutasi.
- b. Waktu menjenguk pada hari Minggu pukul 09.00 s/d 11.00 dan pada hari lainnya pukul 14.30 s/d 15.30
- c. Tempat menjenguk di tempat yang telah disediakan atau tempat di sekitar ruang jaga disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, namun keamanan harus terjamin.
- d. Memeriksa makanan dan minuman dengan cara dicicipi disaksikan oleh penjenguk, kemungkinan diselipkannya obat-obat terlarang, benda-benda berbahaya seperti obeng, pisau, kunci, korek api, gergaji besi atau alat-alat lain yang dapat merugikan dan apabila terdapat benda tersebut maka penjenguk dibatalkan dan dilakukan pemeriksaan oleh petugas.
- e. Dilarang memberikan obat nyamuk bakar dan sejenisnya.
- f. Penjenguk agar dicatat secara lengkap identitasnya dalam buku tamu tahanan termasuk status hubungan dengan tahanan.
- g. Pembicaraan antar penjenguk dengan tahanan harus disaksikan/dihadapan petugas jaga dan menggunakan bahasa Indonesia.

7. Tata Cara Memperlakukan Tahanan Sakit

- a. Berobat jalan ke poliklinik atau ke rumah sakit.
- b. Dicatat dalam buku berobat tahanan.
- c. Dikawal pulang dan pergi oleh petugas bukan petugas jaga tahanan.
- d. Tahanan dalam jumlah banyak perhatikan pengamanannya dengan ketat dan siapkan pengawal yang cukup.
- e. Apabila jaraknya jauh usahakan dibawa dengan kendaraan bermotor roda empat atau kendaraan tahanan.
- f. Apabila ada dokter polisi, datangkan dengan seijin pimpinan.
- g. Apabila tahanan perlu dirawat di rumah sakit agar mengikuti prosedur ketentuan dirawat di rumah sakit didasarkan keputusan dokter yang memeriksa tahanan tersebut dan dijaga oleh petugas yang ditunjuk oleh Kasatwil, koordinasikan penempatannya dengan kepala/petugas rumah sakit setempat.
- h. Tahanan meninggal dunia di ruang tahanan yang disebabkan

	<p>karena bunuh diri, penganiayaan, keracunan dan sebagainya, maka Kasatwil harus memintakan visum jenazah ke rumah sakit.</p> <p>i. Tahanan berkelahi/membuat keributan pisahkan penempatan kamarnya, periksa oleh petugas jaga yang bukan petugas jaga tahanan untuk mengetahui sebab terjadinya perkelahian, catat kejadian tersebut dan laporkan kepada perwira jaga dan adakan pembinaan sehingga tidak terulang lagi atau dapat rukun kembali.</p> <p>8. Ketentuan Olah Raga Bagi Tahanan</p> <p>a. Kegiatan olah raga dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>b. Tempat olah raga dilaksanakan di dalam pagar/tembok tahanan.</p> <p>c. Dipimpin oleh petugas jaga tahanan dan anggota lainnya mengawasi dengan siaga.</p> <p>d. Apabila tahanan banyak agar digilir secara berkelompok dan masing masing kelompok waktunya selama 30 menit</p> <p>9. Ketentuan Mandi, Ibadah Keagamaan dan Makan Bagi Tahanan</p> <p>a. Mandi sehari dua kali, yaitu sekitar pukul 06.00 s/d 07.00 untuk pagi dan 16.00 s/d 17.00 untuk sore, diatur secara bergiliran satu persatu dan diawasi oleh petugas jaga.</p> <p>b. Ibadah keagamaan dilaksanakan sesuai agama dan kepercayaan masing-masing dan dilaksanakan di ruang/kamar tahanan masing-masing.</p> <p>c. Makan sehari tiga kali, peralatan makan yang digunakan dari plastik atau dibungkus, tidak boleh dari logam/kaca dan setelah selesai makan segera dikeluarkan dari dalam kamar tahanan.</p> <p>10. Tata Cara Peminjaman Tahanan Untuk Pemeriksaan</p> <p>a. Peminjaman tahanan harus dengan bukti peminjaman.</p> <p>b. Petugas yang berhak meminjam tahanan hanya penyidik/penyidik pembantu dengan diketahui oleh kepala jaga dan perwira jaga.</p> <p>c. Petugas yang berhak meminjamkan tahanan minimal kepala jaga diketahui oleh perwira jaga.</p>
--	---

- d. Sebelum dan sesudah tahanan dipinjam agar kondisi fisik tahanan diperiksa dan dicatat dalam buku register tahanan serta diketahui oleh peminjam.
- e. Selama dalam pemeriksaan, keamanan tahanan menjadi tanggung jawab penyidik/penyidik pembantu yang meminjam.
- f. Apabila terjadi perubahan kondisi fisik tahanan agar dibuat laporan polisi untuk dibuat proses lebih lanjut
- g. Catat berapa lama tahanan dipinjam.
- h. Setelah tahanan selesai dipinjam selanjutnya dikembalikan ke ruang tahanan

11. Pengeluaran/Penanguhan Tahanan

- a. Tahanan dapat dikeluarkan untuk penanguhan penahanan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Tahanan (SPPT) atau Surat Pengalihan Jenis Tahanan yang ditanda tangani oleh Kasatwil.
- b. Barang titipan milik tahanan agar dikembalikan kepada tahanan dan dicatat dalam Buku Register Barang Titipan Tahanan.
- c. Identitas tahanan dalam daftar papan tahanan dihapus, demikian pula dalam register tahanan dicatat bahwa dengan dasar SPPT telah dikeluarkan.

12. Perlakuan Terhadap Tahanan Titipan

- a. Prinsip perlakuan dan pengamanan tahanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Diusahakan agar tahanan titipan dipisahkan dengan tahanan setempat.
- c. Maksimal batas penitipan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Catat identitas tahanan maupun yang menitipkan dalam buku register penitipan tahanan.
- e. Laporkan kepada Kasatwil

13. Perlakuan Terhadap Tahanan yang Ditahan di Rumah Sakit

- a. Jaga dengan ketat untuk mencegah resiko melarikan diri, agar tahanan diborgol dengan cara: 1 borgol di pergelangan kaki, 1 lagi dihubungkan dengan tempat tidur atau menggunakan lebih dari 1 pasang borgol.
- b. Usahakan dalam kamar yang rapat dan tersendiri.
- c. Menjenguk pasien tahanan disesuaikan dengan prosedur menjenguk tahanan dan/atau atas seijin Kasatwil.

14. Pengaturan Ruang Tahanan

- a. Tahanan laki-laki, perempuan, anak-anak dan orang dewasa dipisahkan.
- b. Jumlah tahanan masing-masing kamar disesuaikan dengan kapasitas kamar.
- c. Kamar tahanan dipasang lampu penerangan.
- d. Kamar tahanan diberi nomor.

POKOK BAHASAN 6

PROSEDUR PENJAGAAN PERKANTORAN

1. Tahap Persiapan Penjagaan Perkantoran

- a. Setengah jam sebelum dimulai giliran tugas jaga, maka petugas jaga baru sudah siap di tempat jaga.
- b. Memeriksa ruang jaga, lingkungan sekitarnya dan barang-barang inventaris penjagaan.
- c. Memeriksa kerapihan meliputi: sikap tampang, perlengkapan dan persenjataan.
- d. Menerima/meminta informasi dan mempelajari tugas-tugas yang telah dilakukan oleh petugas jaga lama, memperhatikan petunjuk-petunjuk dan perintah-perintah dari pimpinan.
- e. Ka jaga memberikan AAP tentang penekanan tugas penjagaan kepada anggotanya.

2. Tahap Pelaksanaan Penjagaan Perkantoran

- a. Penjagaan perkantoran di bawah tanggung jawab Ka Jaga, adapun kegiatan-kegiatan penjagaan antara lain membuat jadwal tugas-tugas penjagaan, mengisi buku mutasi, melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjagaan, memukul lonceng setiap jam sekali, dan ditulis dalam buku mutasi penjagaan dengan tinta warna merah.
- b. Pelaksanaan tugas jaga perkantoran memperhatikan dan meneliti secara khusus kelengkapan administrasi penjagaan, barang inventaris penjagaan dan kebersihan ruang penjagaan serta lingkungannya.

- c. Selama melaksanakan tugas penjagaan maupun sedang dalam istirahat tetap memperhatikan kesiapsiagaan.
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap situasi perkantoran dan sekitarnya.
- e. Menjaga, memelihara dan mengawasi serta mengatur keluar masuknya barang bukti, barang titipan dan barang temuan yang menjadi tanggung jawab petugas jaga, agar tetap utuh dan tidak rusak serta dicatat dalam buku mutasi.
- f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan bantuan, pertolongan dan informasi, serta menyiapkan ruang tunggu tamu.
- g. Mencatat dalam buku mutasi setiap kejadian yang menjadi tanggung jawabnya.
- h. Melaksanakan pengawasan, pengamatan dan pengecekan di lingkungan perkantoran, memeriksa pintu-pintu kantor apakah sudah terkunci atau belum terutama di luar jam kantor atau malam hari termasuk adanya anggota yang lembur.
- i. Anggota yang mendapat giliran istirahat memanfaatkan waktu istirahat di tempat yang sudah ditentukan.
- j. Pelaksanaan tugas jaga perkantoran agar senantiasa diadakan koordinasi dengan petugas jaga instansi lain.
- k. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh anggota jaga dicatat dalam buku mutasi penjagaan.

POKOK BAHASAN 7

PROSEDUR PENJAGAAN OBJEK TERTENTU

1. Tahap Persiapan Penjagaan Objek Tertentu

- a. Menyiapkan Surat Perintah Penugasan,
- b. Pa jaga menentukan titik–titik kerawanan obyek penjagaan dengan memperhatikan tempat yang akan dijaga dan diamankan, lamanya kegiatan, jumlah masyarakat yang hadir dan jenis kegiatan yang akan dijaga, tokoh/ pejabat yang hadir dan jenis ancaman dan gangguan yang mungkin timbul.
- c. Menyiapkan kekuatan yang akan dilibatkan, berdasarkan kerawanan di atas dan kemampuan personel sesuai sasaran penjagaan yang dihadapi.
- d. Mengecek kesiapan peralatan dan kelengkapan yang digunakan untuk melaksanakan tugas jaga.
- e. Memberikan AAP kepada anggota yang akan melaksanakan tugas penjagaan.
- f. Petugas jaga harus sudah siap di lokasi penjagaan satu jam


	<p>sebelum acara/ kegiatan masyarakat dimulai.</p> <p>g. Menyiapkan administrasi pelaporan.</p> <p>2. Tahap Pelaksanaan Penjagaan Objek Tertentu</p> <p>a. Pembagian tugas sesuai obyek yang dijaga.</p> <p>b. Melakukan penjagaan pada titik-titik rawan.</p> <p>c. Menerima laporan/pengaduan.</p> <p>d. Mendatangi Tempat Kejadian Perkara (TKP) dan melakukan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP).</p> <p>e. Mengadakan koordinasi dengan mako dan unsur-unsur pengamanan lainnya yang ada di lokasi tanggung jawabnya</p>
--	---



RANGKUMAN

1. Penjagaan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota Polri yang bersifat preventif dengan memberikan perlindungan, pengayoman, pelayanan dan memelihara keselamatan jiwa dan harta benda untuk kepentingan masyarakat dan kepentingan negara.
2. Barang-Barang Yang Menjadi Tanggungjawab Petugas Penjagaan
 - a. Barang-barang Inventaris yang berada di ruang Penjagaan
 - b. Barang-barang Inventaris yang berada di luar Pos Penjagaan, sebagai berikut : Bendera merah putih, Lonceng, Ranmor (R-2, R-4) dan Sepeda.
 - c. Barang titipan tahanan.
 - d. Barang-barang milik tahanan antara lain : HP, sabuk, jam dan lain-lain
 - e. Barang bukti, Semua barang yang ada kaitannya dengan tindak pidana sebelum diserahkan ke penyidik. Contohnya: Ranmor, senjata tajam, senjata api, petasan, bom dll.
 - f. Barang inventaris penjagaan
 - g. Barang titipan dan barang bukti
3. Macam-Macam Kelengkapan/Peralatan dan Fasilitas Ruang Penjagaan.
 - a. Papan Daftar Piket/Jaga.
 - b. Meja dan Kursi serta Mesin Ketik/Komputer.
 - c. Rak Senjata Api.
 - d. Bangku Panjang (bila tidak ada ruang tunggu).
 - e. Kapstok (Gantungan) Tempat Topi.
 - f. Kapstok (Gantungan) Tempat Tongkat Polri.
 - g. Jam Dinding.
4. Macam-Macam Administrasi Penjagaan
 - a. Buku daftar jaga dan mutasi
 - b. Buku Mutasi
 - c. Buku registrasi laporan polisi
 - d. Buku registrasi tahanan
 - e. Buku barang milik tahanan
 - f. Buku registrasi barang bukti
 - g. Buku registrasi barang temuan
 - h. Buku registrasi pencarian orang dan barang

	<ul style="list-style-type: none"> i. Buku registrasi permintaan Visum et Repertum j. Buku kontrol tahanan. k. Buku berobat tahanan l. Buku tamu m. Buku kunjungan pejabat n. Buku registrasi patroli o. Buku registrasi penerimaan dan pengiriman berita telepon p. Buku registrasi bencana alam dan kebakaran q. Buku kecelakaan lalu lintas (untuk tingkat sektor) r. Buku barang inventaris penjagaan s. Papan daftar jaga dan papan daftar tahanan. <p>5. Pelaksanaan Penjagaan Ruang Tahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan dan pengeledahan tahanan b. Memasukkan tahanan dalam ruang tahanan c. Pemeriksaan terhadap pembesuk/penjenguk tahanan dan barang bawaan d. Pemeriksaan rumah tahanan, ruang tahanan dan kontrol tahanan e. Pemindahan/membawa atau pengeluaran tahanan f. Menghadapi perlawanan tahanan terhadap petugas jaga dan perkelahian antar tahanan <p>6. Tahap Pelaksanaan Penjagaan Perkantoran</p> <p>Penjagaan perkantoran di bawah tanggung jawab Ka Jaga, adapun kegiatan-kegiatan penjagaan antara lain membuat jadwal tugas-tugas penjagaan, mengisi buku mutasi, melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjagaan, memukul lonceng setiap jam sekali, dan ditulis dalam buku mutasi penjagaan dengan tinta warna merah</p> <p>7. Tahap Pelaksanaan Penjagaan Objek Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembagian tugas sesuai obyek yang dijaga. b. Melakukan penjagaan pada titik-titik rawan. c. Menerima laporan/pengaduan.dll
--	--

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Jelaskan hakikat prosedur penjagaan!2. Jelaskan pelaksanaan tugas jaga!3. Jelaskan tata cara pelayanan kepada masyarakat dalam tugas penjagaan!4. Jelaskan penggunaan macam-macam peralatan dan administrasi penjagaan!5. Jelaskan prosedur tugas jaga tahanan!6. Jelaskan prosedur penjagaan perkantoran!7. Jelaskan prosedur penjagaan objek tertentu!