

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Polrestabes Bandung

Gambar 4.1

Peta Daerah Hukum Polrestabes Bandung



Sumber: Polrestabes Bandung, 2018

Berdasarkan gambar diatas Polrestabes Bandung membawahi beberapa Polsek diantaranya :

1. **Polsek Andir**, Jl. Srigunting Raya No. 1 Telp. 6012062.
2. **Polsek Antapani**, Jl. AH. Nasution No. 14 Telp. 7208467.
3. **Polsek Arcamanik**, Jl. Cisaranten Kulon Telp. 7805022.
4. **Polsek Astana Anyar**, Jl. Bojongloa No. 69 Telp. 5204769.

5. **Polsek Bandung Kidul**, Jl. Batununggal No. 3 Telp. 7508122.
6. **Polsek Babakan Ciparay**, Jl. Babakan Ciparay No. 212 Telp. 6015345.
7. **Polsek Bandung Kulon**, Jl. Holis No. 210/191 A Telp. 6011554.
8. **Polsek Bandung Wetan**, Jl. Tamansari No. 49 Telp. 4205162.
9. **Polsek Batununggal**, Jl. A. Yani No. 282.
10. **Polsek Bojongloa Kaler**, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 258 Telp. 6037706.
11. **Polsek Bojongloa Kidul**, Jl. Leuwi Panjang/Kebon Lega Telp. 5211082.
12. **Polsek Buahbatu**, Jl. Cijawura Hilir No. 64 7565727.
13. **Polsek Cibeunying Kaler**, Jl. Raya Cigadung Selatan No. 100 C Telp. 2504137.
14. **Polsek Cibeunying Kidul**, Jl. Sukasenang No. 11 Telp. 7271128.
15. **Polsek Cicendo**, Jl. Purabaya No. 1 Telp. 6011503.
16. **Polsek Cidadap**, Jl. Hegarmanah Tengah No. 1 Telp. 2013521.
17. **Polsek Cinambo**, Jl. Soekarno Hatta (Komp. Pinus Regency) Telp. 73944380.
18. **Polsek Coblong**, Jl. Sangkuriang No. 10 A Telp. 2502532.
19. **Polsek Gedebage**, Perum Adipura, Jl. Adiflora Raya No. 1 Telp. 87523549.
20. **Polsek Kiaracondong**, Jl. Babakan Sari No. 117 Telp. 7312219.
21. **Polsek Lengkong**, Jl. Talaga Bodas No. 35 Telp. 7300958.

22. **Polsek Panyileukan**, Jl. Soekarno Hatta KM 12,5 Telp. 7803399 - 7810348.
23. **Polsek Rancasari**, Jl. Santosa Asih No. 17 Riung Bandung Telp. 7511153.
24. **Polsek Regol**, Jl. Denki No. 54 Telp. 5202169.
25. **Polsek Sukajadi**, Jl. Sukamulya No. 4 Telp. 2031615.
26. **Polsek Sukasari**, Jl. Gegerkalong Hilir No. 155 Telp. 2013179.
27. **Polsek Sumur Bandung**, Jl. Kebon Sirih No. 39 Telp 4235675.
28. **Polsek Ujungberung**, Jl. Jend. AH. Nasution No. 21 Telp 7831953.
29. **Sub Sektor Cibiru**, Jl. Kusuma Raya (Komp. Wijaya Kusuma).

4.1.1 Kondisi Geografis Polrestabes Bandung

Bandung terletak pada koordinat 107° BT and $6^{\circ} 55'$ LS. Luas Kota Bandung adalah 16.767 hektare. Kota ini secara geografis terletak di tengah-tengah provinsi Jawa Barat, dengan demikian, sebagai ibu kota provinsi, Bandung mempunyai nilai strategis terhadap daerah-daerah di sekitarnya.

Kota Bandung terletak pada ketinggian ± 768 m di atas permukaan laut rata-rata (mean sea level), dengan di daerah utara pada umumnya lebih tinggi daripada di bagian selatan. Ketinggian di sebelah utara adalah ± 1050 msl, sedangkan di bagian selatan adalah ± 675 msl. Bandung dikelilingi oleh pegunungan, sehingga Bandung merupakan suatu cekungan (Bandung Basin).

Adapun batas-batas administratif Kota Bandung sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat.
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Jalan terusan Pasteur Kecamatan Cimahi Utara, Cimahi Selatan dan Kota Cimahi.
4. Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Dayeuh Kolot, Bojongsoang, Kabupaten Bandung.

Kota Bandung Terdiri dari 27 Kecamatan, diantaranya yaitu: Kecamatan Sukasari, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Cicendo, Kecamatan Andir, Kecamatan Cidadap, Kecamatan Coblong, Kecamatan Bandung Wetan, Kecamatan Cibeunying Kidul, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kecamatan Cibeunying Kaler, Kecamatan Sumur Bandung, Kecamatan Bojongloa Kaler, Kecamatan Astana Anyar, Kecamatan Babakan Ciparay, Kecamatan Bojongloa Kidul, Kecamatan Bandung Kulon, Kecamatan Regol, Kecamatan Lengkong, Kecamatan Batununggal, Kecamatan Kiaracondong, Kecamatan Arcamanik, Kecamatan Bandung Kidul, Kecamatan Cicadas, Kecamatan Ujungberung, Kecamatan Rancasari, Kecamatan Margacinta, Kecamatan Cibiru, Kecamatan Antapani.

4.1.2 Visi dan Misi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

1. Visi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

Mewujudkan anggota Satuan Sabhara Polrestabes Bandung yang profesional, bermoral, dan modern sebagai pelindung, pengayom, pelayan, pemeliharaan kamtibmas yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

2. Misi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

1. Meningkatkan kualitas kerja yang diwarnai rasa kesadaran, kejujuran, keikhlasan, semangat, dedikasi, dan disiplin yang tinggi sehingga dapat bekerja secara professional dan proporsional yang berorientasi pada perubahan mindset dan kulturset.
2. Meningkatkan keterampilan teknis dan taktis fungsi Sabhara melalui penindakan dan pelatihan yang diselenggarakan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni sebagai perwujudan dalam menghadapi dinamika dan perubahan global.
3. Melaksanakan pemeliharaan kamtibmas Kota Bandung melalui kegiatan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan, dan Patroli (TURJAWALI PAM OBVIT), Patroli Quick Respons, Pengendalian massa (DALMAS) yang bertugas melaksanakan negosiasi dan pengamanan unjuk rasa, penanganan TPTKP, Operasi Tindak Pidana

Ringan(TIPIRING), pemberdayaan Unit K9 (Anjing Pelacak), dan bantuan pencarian serta penyelamatan melalui kegiatan SAR Terbatas.

4. Memberikan pelayanan dan bantuan keamanan lainnya terhadap segala aktivitas dan kegiatan masyarakat yang memerlukan kehadiran anggota Satuan Sabhara Polrestabes Bandung secara cepat dan tepat disesuaikan dengan jenis dan bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat, sebagai implementasi dari reformasi birokrasi Polri.
5. Menjalin hubungan kerjasama dengan fungsi Kepolisian lainnya, dengan instansi formal atau informal, lembaga, dan kesatuan yang berkaitan dan berhubungan dengan tugas fungsi Satuan Sabhara dalam rangka mewujudkan Kota Bandung yang kondusif (Aman, Nyaman, dan Tentram).
6. Menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja melalui pengawasan melekat (Waskat) dan Wasdal.

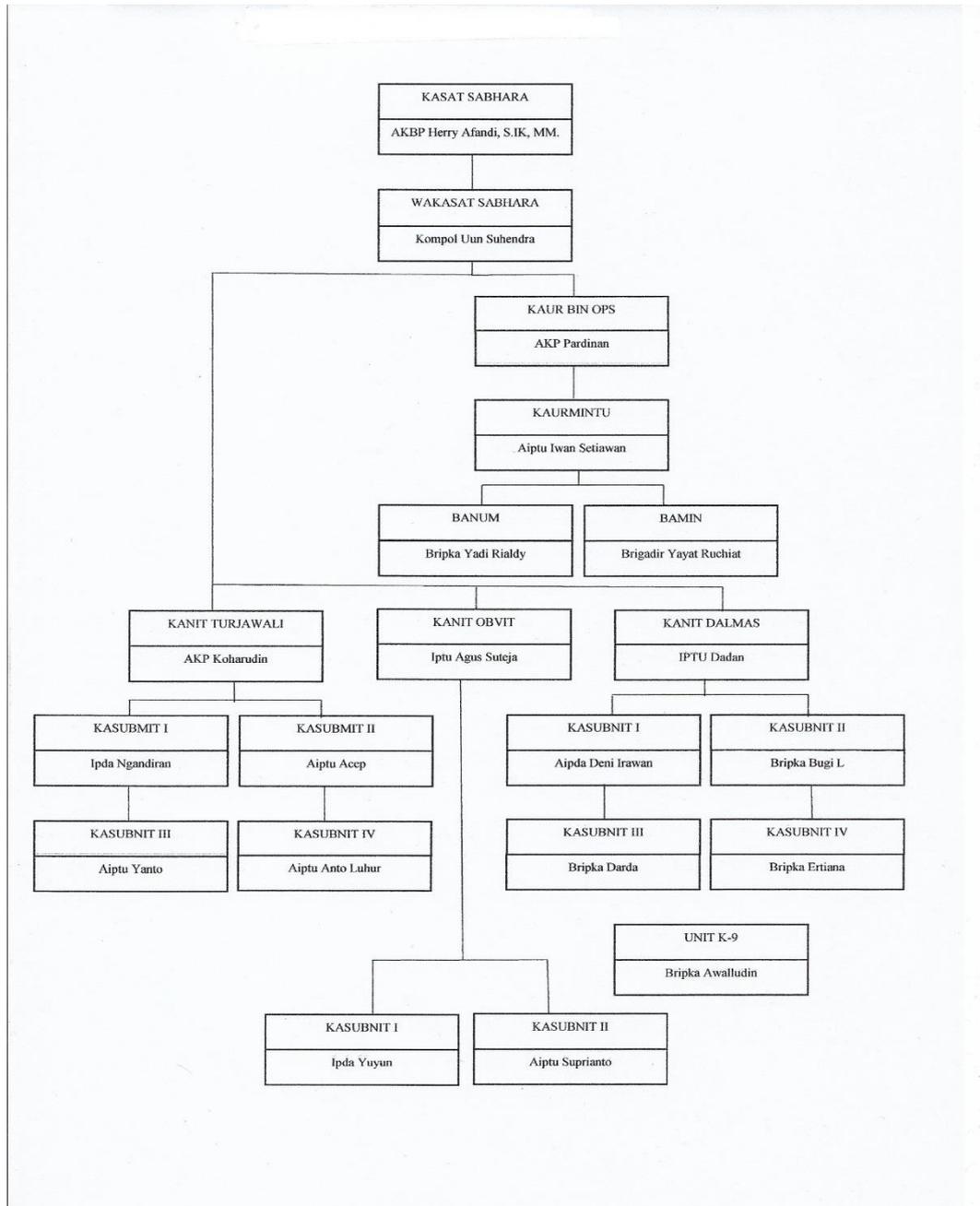
4.1.3 Struktur Organisasi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia pasal 7, bahwa Susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia disesuaikan dengan kepentingan pelaksanaan tugas dan wewenangnya yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Presiden.

Struktur organisasi menggambarkan kejelasan dari aparatur Satuan Sabhara Polrestabes Bandung, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung



Sumber: Satuan Sabhara Polrestabes Bandung, 2018

4.1.4 Job Description Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

Berdasarkan struktur organisasi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung terdapat uraian tugas dari masing-masing bagian yaitu sebagai berikut:

1. Kasat Sabhara

- a. Menjabarkan petunjuk atau kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan tugas di Satuan Sabhara.
- b. Memimpin langsung di lapangan atas pelaksanaan program di Satuan Sabhara atau menugaskan kepada Waka Satuan Sabhara sesuai dengan azas prioritas dan selektifitas terhadap bobot dari kegiatan dimaksud serta memberikan petunjuk teknis dan taktis agar cara bertindak yang telah diambil dapat dilaksanakan dan mencapai hasil yang optimal.
- c. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di Satuan Sabhara meliputi :
 - 1) Menyelenggarakan atau membina fungsi Patroli tentang pengaturan, penjagaan, pengawalan dan TPTKP.
 - 2) Menyelenggarakan/ membina fungsi Dalmas, Satwa, Damkar dan Barrier.
 - 3) Memberikan pelayanan atau perlindungan khusus kepada masyarakat baik penjagaan dan pengawalan Bank maupun Obyek Vital lainnya.

- 4) Melaksanakan fungsi pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan TPTKP, satwa, dan Damkar dalam rangka pelayanan kepada masyarakat serta pengamanan pimpinan tentang dinamika dan perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Mengusulkan kepada KaPolrestabes Bandung mengenai peningkatan karir personil, perencanaan pendidikan kejuruan dan kepangkatan serta perawatan peronil Satuan Sabhara.
- 6) Memberikan bantuan teknis dan Back up terhadap satuan bawah yang menghadapi kendala/ hambatan dalam melaksanakan tugas dilapangan.
- 7) Secara berjenjang atau langsung mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Sat Sabhara Polrestabes Bandung.
- 8) Memberikan arahan - arahan dan petunjuk untuk pelakasanaan tugas tugas selanjutnya.

2. Wakasat Sabhara

- a. Menindak lanjuti dan melaksanakan setiap perintah dan kebijakan pimpinan.
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan bimbingan fungsi teknis fungsi Satuan Sabhara serta supervisi pada tingkat Polsekta.

- c. Melakukan wasdal terhadap seluruh kegiatan personil baik terhadap pelaksanaan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli maupun dalam hal perencanaan pendidikan kejuruan dan kepangkatan bagi Satuan Sabhara.
- d. Mengkordinir seluruh kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan SDM yang ada di Satuan Sabhara.
- e. Mendistribusikan surat yang diterima setiap harinya kepada masing masing unit.
- f. Melakukan pembinaan dan mengendalikan seluruh kegiatan personil baik yang meliputi tugas staf maupun pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli.
- g. Membantu Kasat Sabhara dalam rangka menyelenggarakan dan melakukan tugas fungsi Sabhara dalam batas kewenangannya memimpin Satuan Sabhara dalam hal Kasat Sabhara berhalangan serta melaksanakan tugas lain sesuai perintah Kasat Sabhara.

3. Ur Bin Ops

- a. Kaur Bin Ops
 - 1) Menindak lanjuti dan melaksanakan setiap perintah dan kebijakan pimpinan.
 - 2) merumuskan, mengembangkan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur dan HTCK di Satuan Sabhara.

- 3) Membuat rencana kegiatan, program kegiatan, program latihan, dan Ren Ops fungsi Sabhara.
- 4) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang meliputi :
 - a) Menyiapkan dukungan administrasi pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli.
 - b) Menyiapkan dukungan administrasi operasional dalam hal pengamanan terbuka serta kegiatan operasional lainnya.
 - c) Mengumpulkan pengolahan dan penyajian data Tindak Pidana Ringan.
 - d) Mengatur penyimpanan dan perawatan barang inventaris Dinas.
- 5) Menyiapkan administrasi UKP bagi personil yang akan naik pangkat, pendidikan pengembangan mengusulkan personil yang akan mengikuti pendidikan kejuruan serta pelatihan lainnya serta administrasi personil lainnya.
- 6) Mendistribusikan surat yang masuk sesuai arahan pimpinan kepada masing masing unit.
- 7) Membuat anev seluruh program yang telah direncanakan antara lain, rencana kegiatan, program kegiatan, rencana kerja, Opsus atau Optin yang mengedepankan fungsi Sabhara.

- 8) Melakukan Wasdal seluruh kegiatan personil Ur Bin Ops.
 - 9) Melaporkan kepada Kasat Sabhara tentang dinamika dan perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- b. Kaur Mintu dan Ba Min.
- 1) Meneruskan dan menindak lanjuti surat surat sesuai disposisi Kaur Bin Ops.
 - 2) Mengkompilir persyaratan administrasi bagi anggota Polri dan PNS yang akan mengajukan UKP, selanjutnya membuat administrasi persyaratan UKP untuk di ajukan ke Kasat Sabhara melalui Kaur Bin Ops.
 - 3) Membuat surat usulan bagi anggota yang akan mengikuti pendidikan kejuruan maupun pendidikan pengembangan (Stukpa, PTIK, Selapa).
 - 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Opsus maupun Opstin.
 - 5) Membuat jadwal siaga Sabhara dan Pawas Sabhara.
 - 6) Membuat Renja, Progiat, Proglat, berikut hasil pelaksanaannya.
 - 7) Membuat plotting anggota yang akan dilibatkan PAM terbuka dan kegiatan lainnya yang melibatkan personil Sat Sabhara.

- 8) Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan.
- 9) Membuat rengiat harian, mingguan, dan bulanan.
- 10) Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan surat keterangan yang berkaitan dengan fungsi Satuan Sabhara.
- 11) Menginventarisir data Matlog, Alut/ Alsus.
- 12) Membuat Surat keluar sesuai disposisi Kaur Bin Ops.
- 13) Menindak lanjuti dan melaksanakan setiap perintah pimpinan dan kebijakan pimpinan.
- 14) Melaporkan kepada Kaur Bin Ops tentang dinamika dan perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas.

c. Banum

- 1) Mengagendakan surat-surat masuk yang diterima setiap harinya.
- 2) Meneruskan dan menindak lanjuti surat-surat sesuai disposisi Kaur Bin Ops.
- 3) Mengarsipkan surat surat kedalam file sesuai bentuk dan macam surat.
- 4) Menyiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan latihan.
- 5) Mengantarkan surat secara kurir sesuai dengan alamat surat.

- 6) Menindak lanjuti dan melaksanakan setiap perintah dan kebijakan pimpinan.
- 7) Melaporkan kepada Ka Ur Bin Ops tentang dinamika dan perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.

4. Kepala Unit dan Kepala Sub Unit Sat Sabhara.

a. Kanit Turjawali

- 1) Unit Turjawali adalah unsur pelaksanaan pada Satuan Sabhara Polrestabes Bandung yang bertugas melaksanakan salah satu atau beberapa fungsi Satuan Sabhara berupa pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli (pengamanan terbuka).
- 2) Unit dipimpin oleh kepala unit disingkat KANIT yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya pada Kasat Sabhara Polrestabes Bandung.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sehari harinya dikordinasikan oleh Waka Sat Sabhara Polrestabes Bandung.
- 4) Menindak lanjuti dan melaksanakan perintah dan kebijakan pimpinan.
- 5) Melaporkan kepada Kasat Sabhara tentang dinamika perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Melakukan Wasdal seluruh kegiatan personil Patroli.

- 7) Menyelenggarakan administrasi penugasan anggota dilapangan.
 - 8) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Unit Patroli.
 - 9) Merumuskan, mengembangkan, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan latihan rutin dan pelaksanaan tugas dilapangan.
 - 10) Memberikan pembinaan dan bantuan teknis atas pelaksanaan dan kegiatan latihan rutin di MaPolrestabes Bandung dan pada tingkat Polsekta dalam rangka mendukung fungsi Sabhara dan pelayanan umum.
 - 11) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan jaga markas.
 - 12) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan Tipiring.
- b. Kanit Dalmas
- 1) Unit Dalmas adalah unsur pelaksanaan pada satuan Sabhara Polrestabes Bandung yang bertugas melaksanakan salah satu dari beberapa fungsi Satuan Sabhara berupa pengendalian Aksi Unjuk Rasa dan Pamka.
 - 2) Unit Dalmas dipimpin oleh Kepala Unit Dalmas disingkat Kanit yang bertanggung jawab atas

pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kasat Sabhara Polrestabes Bandung dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikordinasikan oleh Wakasat Sabhara Polrestabes Bandung.

- 3) Apabila dipandang perlu pada Satuan Sabhara Polrestabes Bandung dapat diperbantukan Sat Brimob.
- 4) Menindaklanjuti dan melaksanakan perintah serta kebijakan pimpinan.
- 5) Melaporkan kepada Kasat Sabhara tentang dinamika perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Melakukan Wasdal seluruh kegiatan personil Dalmas.
- 7) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Unit Dalmas.
- 8) Menindaklanjuti dan melaksanakan setiap perintah serta kebijakan pimpinan.
- 9) Merumuskan, mengembangkan, mengawasi dan mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan latihan rutin dan pelaksanaan tugas di lapangan.
- 10) Memberikan pembinaan dan bantuan teknis atas pelaksanaan dan kegiatan latihan rutin di Polrestabes Bandung dan pada tingkat Polsekta dalam rangka mendukung fungsi Sabhara dan pelayanan umum.

c. Kanit Pam Obvit.

- 1) Unit Pam Obvit adalah unsur pelaksana pada Satuan Sabhara Polrestabes Bandung yang bertugas melaksanakan salah satu atau beberapa fungsi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung berupa pengamanan Obyek Vital dan Unit Pamka.
- 2) Unit Pam Obvit dipimpin oleh Kepala Unit disingkat Kanit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kasat Sabhara Polrestabes Bandung dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikordinasikan oleh Waka Sat Sabhara Polrestabes Bandung.
- 3) Menindak lanjuti dan melaksanakan perintah serta kebijakan pimpinan.
- 4) Melaporkan kepada Kasat Sabhara tentang dinamika perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Melakukan wasdal seluruh kegiatan Unit Pam Obvit.
- 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Unit Pam Obvit.
- 7) Menindaklanjuti dan melaksanakan setiap perintah serta kebijakan pimpinan.

d. Kasubnit Turjawali, Dalmas dan Pam Obvit.

- 1) Kasubnit Turjawali, Dalmas dan Pam Obvit adalah unsur pelaksana pada Satuan Sabhara Polrestabes Bandung yang bertugas melaksanakan salah satu atau beberapa fungsi Satuan Sabhara Polrestabes Bandung berupa Turjawali, pengendalian Aksi Unjuk Rasa dan pengamanan Obyek Vital (pamka).
- 2) Kasubnit Turjawali, Dalmas dan Pam Obvit dipimpin oleh Kepala Sub unit disingkat Kasubnit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya pada Kasat Sabhara Polrestabes Bandung.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya dikordinasikan oleh Kanit Turjawali, Dalmas dan Pam Obvit Sat Sabhara Polrestabes Bandung.
- 4) Menindak lanjuti dan melaksanakan perintah dan kebijakan pimpinan.
- 5) Melaporkan kepada Kanit Turjawali, Dalmas dan Pam Obvit tentang dinamika perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Melakukan wasdal seluruh kegiatan personil Patroli, Dalmas dan Pam Obvit.
- 7) Menyelenggarakan administrasi penugasan anggota dilapangan.

- 8) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Unit Patroli, Dalmas dan Pam Obvit.
- 9) Merumuskan, mengembangkan, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan latihan rutin dan pelaksanaan tugas dilapangan.
- 10) Memberikan pembinaan dan bantuan teknis atas pelaksanaan dan kegiatan latihan rutin di MaPolrestabes Bandung dan pada tingkat Polsekta dalam rangka mendukung fungsi Sat Sabhara dan pelayanan umum.

5. Unit satwa

- a. Unit Satwa adalah unsur pelaksana pada Satuan Sabhara Polrestabes Bandung yang bertugas melaksanakan salah satu atau beberapa fungsi Sat Sabhara Polrestabes Bandung berupa pengendalian Aksi Unjuk Rasa dan pelayanan masyarakat (pelacakan/ pamka).
- b. Unit Satwa dipimpin oleh Perwira Unit disingkat Panit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kasat Sabhara Polrestabes Bandung, dan dalam pelaksanaan tugas sehari hari dikordinasikan oleh Kanit Dalmas.
- c. Menindaklanjuti dan melaksanakan perintah serta kebijakan pimpinan.

- d. Melaporkan pada Kasat Sabhara tentang dinamika perkembangan pelaksanaan tugas secara rutin serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
- e. Melakukan Wasdal seluruh kegiatan personil Unit Satwa.
- f. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Unit Satwa.
- g. Menindak lanjuti dan melaksanakan setiap perintah serta kebijakan pimpinan.
- h. Merumuskan, mengembangkan, mengawasi, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan latihan rutin dan pelaksanaan tugas dilapangan.
- i. Memberikan pembinaan dan bantuan teknis atas pelaksanaan dan kegiatan latihan rutin di Mapolrestabes Bandung dan pada tingkat Polsekta dalam rangka mendukung fungsi Sat Sabhara dan pelayanan umum.

4.1.5 Data Personil Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

Satuan Sabhara Polrestabes Bandung dalam menjalankan visi ,misi ,peran dan fungsi Sabhara itu sendiri berkaitan erat dengan sumber daya manusia. Berbicara mengenai Sumber Daya Manusia maka tidak lepas dari Personil yang berada pada suatu instansi tersebut dalam hal ini adalah Satuan Sabhara. Adapun rincian data personil sebagai berikut:

Tabel 4.1
Daftar Personil Satuan Sabhara Polrestabes Bandung

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN
1.	HERRY AFANDI, S.IK, MM.	AKBP	69090615	KASAT
2.	UUN SUHENDRA S.IP	KOMPOL	68010325	WAKASAT
3.	PARDINAN	AKP	61010142	KBO
4.	IWAN SETIAWAN	AIPTU	76100048	ANGGOTA
5.	YADI RIADY	BRIPKA	82100756	ANGGOTA
6.	YAYAT RUCHIAT, SAP	BRIPKA	85090577	ANGGOTA
7.	IBNU MAJAH	BRIGADIR	86010696	ANGGOTA
8.	SUHERMAN	BRIGADIR	86121551	ANGGOTA
9.	IHSAN PRASETYO, SH.	BRIGADIR	88050673	ANGGOTA
10.	YAYAN SOPYAN	AIPTU	64100246	STAF SARPRAS
11.	IWAN PAMUNGKAS, SH	BRIPKA	84020752	STAF SARPRAS
12.	ADE SAEPU DIN	PENDA I	030202543	STAF SARPRAS
13.	DEDE LUKMAN	AIPTU	68030651	SAKIT
14.	KOHARUDIN	AKP	65100434	KANIT TURJAWALI
15.	BANGUN GUNTORO, SH.	BRIGADIR	87010222	STAF TURJAWALI
16.	WISNU MURTI J	BRIGADIR	89040137	STAF TURJAWALI
17.	RISKI GUSTAMAN, SH.	BRIPTU	90080101	STAF TURJAWALI
18.	NGADIRAN	IPDA	64021020	KASUBNIT I
19.	ACEP UMUH	AIPDA	76120385	KASUBNIT II
20.	YANTO S.	AIPTU	74110173	KASUBNIT III
21.	ANTO LUHUR	AIPTU	73110315	KASUBNIT IV
22.	AGUS SUTEJA	IPTU	60120927	KANIT OBVIT

23.	DAYAT	AIPTU	60030895	STAF PAM OBVIT
24.	SAPTONO, SE	BRIPKA	81021013	STAF PAM OBVIT
25.	I MADE V. OKANANDA, SH	BRIPKA	86110090	STAF PAM OBVIT
26.	MUHLIS HADI CAHYONO	BRIGADIR	85011589	STAF PAM OBVIT
27.	SYAIFUL, SH	BRIGADIR	88090499	STAF PAM OBVIT
28.	YUYUN MUSTIKASARI, SH	IPDA	70070113	KASUBNIT I
29.	SUPRIATNO, S.Pd, M.Si	AIPTU	65010543	KASUBNIT II
30.	DADAN	AKP	63110097	KANIT DALMAS
31.	YAYA SUJANA	BRIPKA	81090710	STAF DALMAS
32.	ADI WAHYU	BRIPKA	82067720	STAF DALMAS
33.	IMAN PRIYO	BRIGADIR	88040625	STAF DALMAS
34.	DENI IRAWAN	AIPDA	79020129	KASUBNIT I
35.	BUGI LESMANA	BRIPKA	81080069	KASUBNIT II
36.	DHARDA SUDARYAT	BRIPKA	84010079	KASUBNIT III
37.	ERTIANA	BRIPKA	82040361	KASUBNIT IV

Sumber: Satuan Sabhara Polrestabes Bandung, 2018

Tabel di atas merupakan data Pimpinan yang berada pada Satuan Sabhara Polrestabes Bandung, dipimpin oleh Kasat Sabhara yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di Satuan Sabhara. Dalam Struktur Organisasi Satuan Sabhara yang terbagi ke dalam beberapa bagian dimana pada setiap bagian dilengkapi kepala sub unit berikut anggota yang

masing-masing sub unit bertanggung jawab atas seluruh kegiatan untuk selanjutnya diserahkan kepada pimpinan.

Tabel 4.2
Data Pertahun Pengawalan Uang Dan Barang Berharga Polrestabes Bandung

No.	Tahun Pengawalan	Jumlah Pengawalan Uang Dan Barang Berharga
1	2015	720 Kali
2	2016	840 Kali
3	2017	900 Kali
4	2018 Januari-Juli 2018	445 Kali

Sumber: Satuan Sabhara Polrestabes Bandung, 2018

4.2 Peran Satuan Sabhara Dalam Melakukan Tugas Pengawalan Uang dan Barang Berharga Di Daerah Hukum Polrestabes Bandung

Dalam rangka mengumpulkan informasi mengenai bagaimana strategi yang dijalankan oleh peran Sabhara Polrestabes Bandung, beserta faktor – faktor yang menjadi penghambat dan pendukung serta upaya yang dilakukan dalam rangka pengawalan terhadap uang dan barang berharga di wilayah hukum Polrestabes Bandung.

Seperti yang disampaikan berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Sabhara Polrestabes Bandung Brigadir Bangun Guntoro, SH Nrp.87010222, pada hari Rabu, tanggal 15 Agustus 2018, mengatakan :

“Satuan Shabara Polrestabes Bandung sebagai lembaga hukum yang secara sah berhak mengatur, mengamankan dan pengawalan uang dan barang berharga. Tujuan pengawalan uang dan barang berharga oleh Sat Shabara Polrestabes Bandung adalah untuk memberikan pemahaman dan keseragaman bertindak dalam setiap pelaksanaan tugas pengawalan uang dan barang berharga.

Melakukan pencegahan dan penindakan atau memelihara keamanan serta menjaga uang dan barang berharga dari segala bentuk gangguan dan ancaman dari kejahatan, peran sebagai pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pengawalan terhadap uang dan barang berharga yang dipindahkan ke suatu tempat ketempat yang lain dengan aman.”

4.2.1 Bentuk- Bentuk Pengawalan

Untuk mengetahui bagaimana peran Satuan Shabara Polrestabes Bandung dalam pengawalan uang dan barang berharga di wilayah hukum Polrestabes Bandung, maka dalam penelitian ini menggunakan dua bentuk pengawalan barang berharga sebagai berikut :

1. Pengawalan Dengan Berjalan Kaki

Pengawalan Uang dan Barang Berharga dengan jalan kaki adalah pengawalan yang dilaksanakan oleh anggota Polri

2. Pengawalan dengan Sepeda Motor

Pengawalan Uang dan Barang Berharga dengan Sepeda Motor adalah pengawalan yang dilaksanakan oleh anggota Polri dengan menggunakan sepeda motor dari suatu tempat ketempat tujuan untuk mengamankan / melindungi uang dan

Barang Berharga dan orang yang ditunjuk sebagai pembawa dari tindak kejahatan / sabotase dari pihak lain.

4.2.2 Persiapan Terhadap Kekuatan Dan Fasilitas

a. Persiapan Petugas

- 1) Kekuatan pasukan pengawalan uang dan barang berharga minimal 2 anggota Polri dan 2 orang *security* internal (pemilik / penguasa barang) serta untuk penambahannya disesuaikan dengan objek yang dikawal dan lokasi tujuan.
- 2) Pengecekan kesiapan perlengkapan petugas pengawalan uang dan barang berharga seperti alat tulis, borgol, helm, tongkat T dan rompi anti peluru serta persenjataan; dan
- 3) Pengecekan kondisi alat angkut petugas pengawalan dan atau alat angkut barang yang akan dikawal (bila gunakan R2 / R4) yang meliputi kondisi mesin, oli, bahan bakar minyak, ban, rem dan lain-lain sehingga perjalanan lebih lancar;
- 4) Pengenalan dan penyesuaian SOP terkait kesertaan security internal Obyek Vital / perusahaan yang akan dikawal.

b. Persiapan Administrasi

- 1) Pengawalan uang dan barang berharga yang dilaksanakan Disatuan Sabhara Polrestabes Bandung atas permintaan dari fungsi kepolisian lainnya, dinas jabatan / instansi lain dan atau masyarakat yang permintaan pengawalannya diajukan

secara tertulis kepada disatuan Sabhara Polrestabes Bandung.

- 2) Permintaan buatan yang bersifat insidental / dalam keadaan tertentu pada sasaran terbatas dan dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dapat diajukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu; dan
- 3) Permintaan bantuan pengawalan yang rutin dan berlanjut kepada perusahaan / instansi harus didasari dengan *MoU / Memorandum of Understanding* (nota kesepahaman) / *letter of agreement* (surat perjanjian kerjasama) dan kesepakatan antara kedua belah pihak.
- 4) Membuat Surat Perintah Tugas Pengawasan Uang dan Barang Berharga;
- 5) Format surat perintah tugas pengawalan sesuai dengan jukmin yang berlaku;
- 6) Isi surat perintah menjelaskan :
 - a) Prinsip bantuan pengawalan terhadap barang berharga sampai ketempat tujuan menjadi tanggung jawab pemilik / penguasa barang;
 - b) Dasar dan maksud pengawalan uang dan barang berharga tersebut;

- c) Personil Polri yang dilibatkan dan senpi yang digunakan serta kendaraan yang dipakai;
- d) Tempat tujuan dan route yang dilalui; dan
- e) Sebutkan daftar barang yang dikawal baik nama, Jumlah maupun kondisi barang serta alat angkut barang;

c. Pelaksanaan Pengawalan

Cara bertindak bagi petugas yang akan melaksanakan pengawalan uang dan barang berharga yaitu :

1) Pengawalan Dengan Berjalan Kaki

- a) Periksa uang dan barang berharga yang akan dikawal antara lain : jumlah uang dan barang, pembungkus, label / lak apakah masih utuh;
- b) Melakukan pembagian tugas dengan jelas siapa yang berada di depan, di samping, di belakang, dan menentukan siapa pembawa uang dan barang berharga dari instansi pengguna (orang yang ditunjuk);
- c) Pelajari dan pahami wilayah / *route* yang akan dilalui (kondisi dan jarak) dan mengatur kecepatan langkah selama dalam perjalanan;
- d) Hindari jalan yang sulit dan cari jalan yang terdekat;

- e) Tentukan jalan / jalur eskiye / tempat aman jika diperlukan untuk penyelamatan, tempat istirahat, bila harus dilakukan karena jauh;
 - f) Melaporkan situasi dan posisi setiap saat pada kesatuan melalui Alkom (alat komunikasi);
 - g) Selama perjalanan sikap petugas harus selalu waspada dan humanis;
 - h) Sesampainya di tempat tujuan kumpulan seluruh petugas dan pembawa barang lalu periksa keadaan uang dan barang yang dikawal, jika terjadi kerusakan, sobek, pecah atau jumlahnya berkurang / mengalami penyusutan agar dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Uang dan Barang Berharga; dan
 - i) Melaksanakan serah terima kepada petugas yang berhak menerima dan membuat Berita Acara Penyerahan Uang dan Barang Berharga;
- 2) Pengawasan dengan Sepeda Motor
- a) Formasi pada saat berjalan, satu sepeda motor sebagai pembuka jalan sedangkan posisi uang / barang berharga dan pembawa berada ditengah serta pengawal lainnya berada dibelakang (Formasi dan Jumlah R2 yang digunakan disesuaikan dengan situasi dan kondisi);

- b) Pelajari dan pahami wilayah / route yang akan dilewati dan Mengatur kecepatan sesuai situasi lalulintas dan jaga jarak aman kendaraan;
 - c) Menggunakan sirine / lampu rotator;
 - d) Melaporkan posisi setiap saat melalui Alkom (alat komunikasi);
 - e) Mengendarai sepeda motor dengan cara yang benar; dan
 - f) Melaporkan situasi dan posisi kepada satuan setiap saat, terutama apabila ada perubahan route;
 - g) Sesampainya di tempat tujuan kumpulan seluruh petugas dan pembawa barang lalu periksa keadaan uang dan barang yang dikawal, jika terjadi kerusakan, sobek, pecah atau jumlahnya berkurang / mengalami penyusutan agar dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Uang dan Barang Berharga; dan
 - h) Melaksanakan serah terima kepada petugas yang berhak menerima dan membuat Berita Acara Penyerahan Uang dan Barang Berharga.
- 3) Pengawalan dengan Mobil

Pengawalan Uang dan Barang Berharga dengan Mobil adalah pengawalan yang dilaksanakan oleh anggota Polri dengan menggunakan Mobil suatu tempat ketempat tujuan untuk mengamankan / melindungi barang berharga

dan orang yang ditunjukkan sebagai pembawa dari tindak kejahatan / sabotase dari pihak lain dengan cara :

- a) Formasi pada saat berjalan, satu mobil sebagai pembuka jalan sedangkan posisi uang/barang berharga dan pembawa berada ditengah serta pengawal lainnya berada di belakang (Formasi dan jumlah R4 yang digunakan disesuaikan dengan situasi dan kondisi;
- b) Pelajari dan pahami wilayah / route yang akan dilewati dan mengatur kecepatan sesuai situasi dan kondisi;
- c) Bagi kendaraan penutup, cegah jangan ada kendaraan yang mendahului;
- d) Gunakan sirine / lampu rotator;
- e) Menjaga jarak aman kendaraan;
- f) Melaporkan situasi dan posisi kepada satuan saat pengawalan, terutama ada perubahan route;
- g) Sesampainya di tempat tujuan kumpulan seluruh petugas dan pembawa barang lalu periksa keadaan uang dan barang yang dikawal, jika terjadi kerusakan, sobek, pecah atau jumlahnya berkurang / mengalami penyusutan agar dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Uang dan Barang Berharga; dan

h) Melaksanakan serah terima kepada petugas yang berhak menerima dan membuat Berita Acara Penyerahan uang / barang berharga.

4) Tahap Pengakhiran

Setelah melaksanakan kegiatan pengawalan, petugas pengawalan melakukan kegiatan yang meliputi :

- a) Apel Konsolidasi dan melakukan pengecekan peralatan / perlengkapan serta mengecek kesehatan, keselamatan orang / petugas kawal;
- b) Mengecek keamanan dan keutuhan objek yang dikawal;
- c) Pembuatan Laporan Tugas Pengawalan yang dituangkan dalam bentuk laporan dengan baik dan rapi sesuai dengan bentuk Laporan Polisi yang isinya menjelaskan tentang :
 - 1) Uraian Pelaksanaan tugas pengawalan sebaik-baiknya, dimulai dari pemberangkatan, selama dalam perjalanan, setelah tiba di tempat dan kondisi terakhir terhadap objek yang dikawal;
 - 2) Kronologis hal-hal yang dilihat, didengar dan dialami selama dalam perjalanan dan diberi garis bawah pada kalimat yang penting.

4.3 Faktor Pendukung Dan Penghambat Satuan Sabhara Dalam Melakukan Tugas Pengawasan Uang dan Barang Berharga Di Daerah Hukum Polrestabes Bandung

Seperti yang disampaikan berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan Staf Sabhara Polrestabes Bandung Brigadir Bangun Guntoro, SH Nrp.87010222, Pada hari Rabu, tanggal 15 Agustus 2018, mengatakan :

4.3.1 Faktor Pendukung Pengawasan

Adapun faktor pendukung Pengawasan Uang Dan Barang Berharga ialah sebagai berikut :

- a. Kesiapan kekuatan fisik dan tenaga perosonil unit Sabhara dalam melakukan pengawasan uang dan barang berharga.
- b. Adanya tranportasi kendaraan mobil dan motor yang memadai guna proses pengawasan.
- c. Persiapan administrasi berupa surat perintah tugas pengawasan.
- d. Sarana dan prasana yang menunjang berjalannya kesiapan tugas pengawasan uang dan barang berharga.

4.3.2 Faktor Penghambat Pengawasan

Adapun faktor pendukung Pengawasan Uang Dan Barang Berharga sebagai berikut :

- a. Apabila ada kejadian yang insidental dimana ancaman gangguan terhadap keadaan / kondisi dimana ada gangguan

dan tindak kejahatan oleh orang yang melakukan tindak pidana berupaya untuk melakukan kejahatan.

- b. Jalan yang dilalui (rute yang dilalui) merupakan daerah rawan kamtibmas.
- c. Jumlah personil yang kurang memadai yang tidak sebanding dengan luas wilayah tugas sehingga mobilitas dalam menjalankan tugas berkurang.

4.4 Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Melakukan Pengawasan Uang dan Barang Berharga Di Daerah Hukum Polrestabes Bandung

Seperti yang disampaikan berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan Staf Sabhara Polrestabes Bandung Brigadir Bangun Guntoro, SH Nrp.87010222, pada hari Rabu, tanggal 15 Agustus 2018, mengatakan :

1. Satuan Polrestabes Bandung melakukan pencegahan dan penindakan atau memelihara keamanan serta menjaga uang dan barang berharga dari segala bentuk gangguan dan ancaman dari kejahatan, peran sebagai pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan pengawasan terhadap uang dan barang berharga yang dipindahkan ke suatu tempat ketempat yang lain dengan aman.
2. Melaksanakan persiapan pengawasan uang dan barang berharga semaksimal mungkin dilakukan dengan SOP (Standar Operasional

Prosedur), sehingga dalam melaksanakan tugasnya sesuai apa yang diperintahkan pimpinan , sehingga uang dan barang berharga tersebut berjalan dengan aman tanpa gangguan dari tindakan kejahatan yang tidak diinginkan.