



**BUPATI PASAMAN**

**PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : 16.. TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PASAMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASAMAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap dari Satuan Polisi Pamong Kabupaten Pasaman untuk melaksanakan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Pasaman ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Pol. PP adalah Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman.
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran selanjutnya disebut Kepala Satpol. PP dan Damkar adalah Kepala



Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Polisi Pamong Praja adalah Pedoman bagi Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum maupun dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
6. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metoda secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
7. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik sebagai individu/perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda-beda, tempat tinggal dan situasi yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama.
8. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
9. Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna.
10. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
11. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara teratur yang bersifat rutin.
12. Penegakan Peraturan Daerah adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya;



13. Apel adalah suatu sistem pengontrolan terhadap kehadiran bagi anggota pada saat tertentu untuk mengetahui secara pasti tentang jumlah personel yang hadir dan tidak hadir.
14. Unit Satuan adalah Unit-unit tugas yang dibentuk dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas operasional Polisi Pamong Praja yaitu Unit PTI, Kompi Praja Wibawa, Pleton dan Regu.
15. Kode Etik Profesi adalah ketentuan pokok yang merupakan kehormatan tertinggi bagi setiap Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas dan wewenang dilapangan.

#### Pasal 2

Pol. PP dalam melaksanakan tugas operasional harus berpedoman pada SOP Pol. PP Kabupaten Pasaman yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

SOP Pol. PP Kabupaten Pasaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Pejabat dan Orang-orang Penting.
- e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan Tempat-tempat Penting.
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) Patroli.
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penegakkan Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Apel.
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Pakaian Dinas.
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Satuan; dan
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kode Etik Profesi.

#### Pasal 4

SOP Pol. PP Kabupaten Pasaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Satpol. PP dan Damkar Kabupaten Pasaman.

#### Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

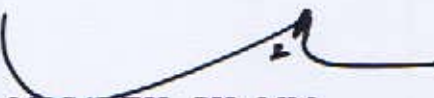
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

PEJABAT PEMARAF	TANGGAL	PARAF
1. WABUP	5/4-17	
2. SEKDA	11/4-17	
3. KASAT	4-4-2017	
4. SEKRETARIS	4/4-2017	
5. KABID TIBUMTRANMAS	4-4-2017	
6. KASI OPS DAN PENERTIBAN		

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
Pada tanggal, 11 April 2017  
BUPATI PASAMAN,

  
YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal, 11 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,

  
M. SALEH, SH, MM

TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
ASST. PEMERINTAHAN	04-04-17	
KABAG HUKUM	11/4-17	
KASUBAG PP	4/17	

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2017 NOMOR 16.



Pasal 4

SOP Pol. PP Kabupaten Pasaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.


Pasal 5

Hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaanya, diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Satpol. PP dan Damkar Kabupaten Pasaman.

Pasal 6


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
Pada tanggal, 11 April 2017  
BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal, 11 April 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,



M. SALEH, SH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2017 NOMOR 16

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : ..16... Tahun 2017  
TANGGAL : 11 April 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
PASAMAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN**

**I. UMUM**

Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman, tertib dan teratur. Untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah secara berkesinambungan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan kebutuhan dasar dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan isi dan jiwa Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, disebutkan bahwa tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai :

**1. Fungsi :**

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah.
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.
- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dengan Kepolisian Negara, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya.
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, dan atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

**2. Kewenangan :**

- a. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan, atau Peraturan Kepala Daerah.



- b. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  - c. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
  - d. Melakukan tindakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah.
  - e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah.
3. Kewajiban :
- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, dan hak azasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
  - b. Menaati disiplin Aparatur Sipil Negara dan kode etik Polisi Pamong Praja.
  - c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.
  - d. Melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana yang bersifat pelanggaran atau kejahatan.
  - e. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Untuk mewujudkan peran Polisi Pamong Praja dalam membina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang optimal dan terencana maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman, acuan dan prosedur dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan.

## **II. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN**

### **1. Maksud**

Maksud Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman adalah sebagai pedoman bagi Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat serta meningkatkan kepatuhan dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

### **2. Tujuan**

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.

### **3. Sasaran**

Terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara baik, tertib dan aman di Kabupaten Pasaman.



### **III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN**

#### **A. PENEGAKKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN KEPALA DAERAH DAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH**

1. Ruang Lingkup :
  - a. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
  - b. Melakukan pembinaan dan, atau sosialisasi kepada masyarakat dan Badan Hukum.
  - c. Preventif non yustisial.
  - d. Penindakan yustisial.
2. Ketentuan Umum :
  - a. Mempunyai landasan hukum.
  - b. Tidak melanggar HAM.
  - c. Dilaksanakan sesuai prosedur.
  - d. Tidak menimbulkan korban/kerugian pada pihak manapun.
3. Pengarahan agar masyarakat dan badan hukum dan mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
4. Pembinaan dan, atau sosialisasi :
  - a. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
  - b. Pembinaan perorangan, dilakukan dengan cara mendatangi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah untuk diberitahu, pengarahannya dan pembinaan arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
  - c. Pembinaan kelompok, dilakukan dengan cara mengundang/mengumpulkan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah untuk diberikan pengarahannya dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
5. Penindakan preventif non yustisial  
Tindakan yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja :
  - a. Penindakan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah terlebih dahulu menanda tangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
  - b. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari syarat pernyataannya, maka akan diberikan :
    - 1) Surat teguran pertama, dengan tegang waktu 7(tujuh) hari
    - 2) Surat teguran kedua dengan tegang waktu 3 (tiga) hari
    - 3) Surat teguran ketiga, dengan tegang waktu 3 (tiga) hari.
  - c. Apabila tidak melaksanakan dan atau mengingkari surat teguran tersebut, akan dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang



undangan yang berlaku.

6. Penindakan Yustisial

Penindakan yang dilakukan oleh PPNS :

a. Penyelidikan

- 1) Pada prinsipnya PPNS memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
- 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya.
- 3) Dalam hal tertentu PPNS bila membutuhkan kegiatan penyelidikan, dapat pula meminta bantuan penyidik Polri.

b. Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah :

- 1) Dilaksanakan oleh PPNS setelah diketahui bahwa suatu peristiwa yang terjadi merupakan pelanggaran Peraturan Daerah yang termasuk dalam lingkup tugas dan wewenang sesuai dengan undang-undang yang menjadi dasar hukumnya dalam wilayah Kabupaten Pasaman.  
Pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dapat diketahui dari :
  - a) Laporan yang dapat diberikan oleh :
    - (1) Setiap orang.
    - (2) Petugas.
  - b) Tertangkap tangan baik oleh masyarakat maupun,
  - c) Diketahui langsung oleh PPNS.
- 2) Dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik melalui laporan, tertangkap tangan atau diketahui langsung oleh PPNS dituangkan dalam bentuk laporan kejadian yang ditandatangani oleh pelapor dan PPNS yang bersangkutan.
- 3) Dalam hal tertangkap tangan.  
Setiap Polisi Pamong Praja dan PPNS dapat melaksanakan :
  - a) Tindakan pertama di tempat kejadian perkara.
  - b) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan yang ditetapkan di dalam undang-undang yang menjadi dasar hukum Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bersangkutan.
  - c) Segera melakukan proses penyidikan dengan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang, jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- 4) Pemeriksaan :
  - a) Pemeriksaan tersangka dan saksi dilakukan oleh PPNS yang bersangkutan, dalam pengertian tidak boleh dilimpahkan kepada petugas lain yang bukan penyidik.
  - b) Setelah diadakan pemeriksaan oleh PPNS terhadap tersangka dan tersangka mengakui telah melakukan pelanggaran Peraturan daerah serta bersedia dan menaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan daerah tersebut



sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan pemeriksaan tersebut dan mengakui kesalahan kepada yang bersangkutan diharuskan membuat surat pernyataan.

5) Pemanggilan :

- a) Dasar hukum pemanggilan adalah sesuai dengan ketentuan KUHP sepanjang menyangkut pemanggilan.
- b) Dasar pemanggilan tersangka dan saksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing (Peraturan Daerah).
- c) Yang berwenang menandatangani Surat Panggilan pada prinsipnya adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- d) Dalam hal pimpinan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- e) Dalam hal pimpinan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.

6) Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Pol PP, Pengampu Peraturan Daerah dengan dibantu kepolisian (Korwas PPNS), Kejaksaan dan pengadilan dapat melakukan :

- a) Sidang ditempat terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- b) Melakukan pemberkasan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan selanjutnya diserahkan kepada kejaksaan. Melakukan kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di Pengadilan Negeri.

## **B. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT**

1. Ruang Lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang menjadi kewenangan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman antara lain :
  - a) Tertib jalan dan angkutan umum.
  - b) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum.
  - c) Tertib kebersihan dan keindahan lingkungan hidup.
  - d) Tertib pedagang kaki lima.
  - e) Tertib sosial.
  - f) Tertib minuman beralkohol / minuman keras.
  - g) Tertib warung kelambu di bulan Ramadhan.
  - h) Tertib tempat hiburan.
  - i) Tertib rumah kos/sewaan.
  - j) Tertib Penggunaan Lem dan/atau Jerigen Bensin
  - k) Ketentuan lain yang telah di tetapkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Pasaman.



## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah :

- 1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya.
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat.
- 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
- 4) Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
- 5) Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat.
- 6) Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat serta mampu mengidentifikasi masalah, juga dapat memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya.
- 7) Petugas Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat harus memiliki sifat :
  - a) Ulet dan tahan uji.
  - b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
  - c) Mampu membaca situasi.
  - d) Memiliki suri tauladan dan dapat dicontoh oleh aparat Pemerintah Daerah lainnya.
  - e) Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.

### b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah :

- 1) Pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah pada umumnya.
- 2) Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan undangan.
- 3) Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja.
- 5) Memahami dan menguasai adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah.
- 6) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

## 3. Perlengkapan dan Peralatan

### a. Surat Perintah Tugas.

### b. Kartu Tanda Anggota resmi.

### c. Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL I dan PDL II) dan Pakaian Dinas Harian (PDH).

### d. Kendaraan Operasional yang dilengkapi dengan pengeras suara dan perlengkapan lainnya.



- e. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja.
  - f. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
  - g. Alat pelindung diri seperti topi lapangan / helm / tameng / Pentungan.
  - h. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan.
- Bentuk pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah berupa Produk Hukum yang tidak ditaati masyarakat, terutama Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan perundangan lainnya dalam menjalankan roda Pemerintahan di daerah kepada masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan, sehingga masyarakat akan memahami arti pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum daerah, oleh karena itu di dalam pembinaan harus memenuhi :
- a. Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha.
  - b. Penetapan waktu pelaksanaan pembinaan seperti Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.
  - c. Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran.
  - d. Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisi lapangan.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

a. Formal

1) Sasaran perorangan

- a) Pembinaan dilakukan dengan cara mengunjungi anggota masyarakat yang telah ditetapkan sebagai sasaran untuk memberikan arahan dan himbauan akan arti pentingnya ketaatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- b) Mengundang dan memanggil anggota masyarakat yang perbuatannya telah melanggar dari ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya untuk memberikan arahan dan pembinaan bahwa perbuatan yang telah dilakukannya mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum.



2) Sasaran Kelompok

Pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dilakukan dengan dukungan fasilitas dari Pemerintah Daerah dan berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta narasumber membahas arti pentingnya peningkatan ketaatan dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya guna memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Informal

Seluruh Polisi Pamong Praja mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan yang terkait dengan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya kepada masyarakat.

Metode yang dilakukan dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah dengan membina saling asah, asih dan asuh diantara aparat penertiban dengan masyarakat tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Dengan demikian harapan dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam proses pembangunan dalam keadaan tertib dan tenteram di daerah dapat terwujud.

Selain itu, pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan fasilitas umum yaitu :

- 1) Media Massa dan Media Elektronik seperti radio dan televisi.
- 2) Pembinaan yang dilakukan pada tingkat Jorong, Kenagarian dan Kecamatan.
- 3) Tatap muka.
- 4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan pada bulan ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

5. Teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas :

- a. melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini.
- b. melakukan pemetaan/*mapping* terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*.
- c. pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi.
- d. apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi membutuhkan bantuan dari instansi terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
- e. sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas



- dalam operasi.
- f. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
  - g. Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.
6. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka :
- a. Seorang Polisi Pamong Praja dalam setiap pelaksanaan tugas juga harus mendengar keluhan dan permasalahan anggota masyarakat yang melakukan pelanggaran Ketentuan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya dengan cara :
    - 1) Mendengarkan keluhan masyarakat dengan seksama.
    - 2) Tidak memotong pembicaraan orang.
    - 3) Tanggapi dengan singkat dan jelas terhadap permasalahannya.
    - 4) Jangan langsung menyalahkan ide / pendapat / keluhan / perbuatan masyarakat.
    - 5) Jadilah pembicara yang baik.
  - b. Setelah mendengar keluhan dari masyarakat yang harus dilakukan adalah :
    - 1) Memperkenalkan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya.
    - 2) Menjelaskan kepada masyarakat, bahwa perbuatan yang dilakukannya telah melanggar Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, jika tidak cukup waktu maka kepada si pelanggar dapat diberikan surat panggilan atau undangan untuk datang ke Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman, untuk meminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
    - 3) Berani menegur terhadap masyarakat atau Aparat Pemerintah lainnya yang tertangkap tangan melakukan tindakan pelanggaran Ketentuan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah atau produk hukum lainnya.
    - 4) Jika telah dilakukan pembinaan ternyata masih melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya, maka kegiatan selanjutnya adalah tindakan penertiban dengan bekerjasama dengan aparat Penertiban lainnya serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
7. Standar Operasional Prosedur penertiban secara paksa.
- Pra Operasi Penertiban :
- 1) Memberitahukan kepada masyarakat dan badan hukum yang akan ditertibkan melalui surat peringatan.
  - 2) Melakukan perencanaan operasi penertiban dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan, Kenagarian, Jorong serta masyarakat setempat.
  - 3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri



- maupun hasil koordinasi dengan Kenagarian, Kecamatan, Polsek, dan Kodim).
- 4) Hasil dari kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan waktu dan saat yang dianggap tepat untuk melakukan kegiatan penertiban.
  - 5) Hasil kegiatan pemantauan menjadi dasar untuk menentukan jumlah personil yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan, dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.
  - 6) Pimpinan memberikan arahan kepada personil yang akan melakukan Penertiban antara lain :
    - a) Bertindak tegas.
    - b) Tidak bersikap arogan.
    - c) Tidak melakukan pemukulan/kekerasan (*body contact*).
    - d) Menjunjung tinggi HAM.
    - e) Mematuhi perintah pimpinan.
    - f) Mempersiapkan kelengkapan sarana operasi berupa :
      - (1) Pengecekan kendaraan.
      - (2) Kelengkapan pakaian seragam dan pelindungnya.
      - (3) Perlengkapan Pertolongan Pertama (P3K).
      - (4) Penyiapan Ambulance.
      - (5) Menghindari korban sekecil apapun.
    - g) Kesiapan pasukan pendukung dari instansi terkait apabila kondisi lapangan terjadi upaya penolakan dari orang/badan hukum yang berpotensi menimbulkan konflik dan kekerasan.
  - c. Langkah-langkah pada saat operasi penertiban secara paksa :
    - 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
    - 2) Melakukan penutupan/penyegekan.
    - 3) Apabila ada upaya dari orang/badan hukum yang melakukan penolakan/perlawanan terhadap petugas, maka dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:
      - a) Melakukan negosiasi dan memberikan pemahaman kepada orang/badan hukum tersebut.
      - b) Dapat menggunakan mediator (pihak ketiga) yang dianggap dapat menjembatani upaya penertiban.
      - c) Apabila upaya negosiasi dan mediasi mengalami jalan buntu, maka petugas melakukan tindakan/upaya paksa penertiban (sebagai langkah terakhir).
      - d) Apabila menghadapi masyarakat atau obyek penertiban yang memberikan perlawanan fisik dan tindakan anarkis maka langkah langkah yang dilakukan adalah :
        - (1) Menahan diri untuk melakukan konsolidasi sambil memperhatikan perintah lebih lanjut.
        - (2) Mengamankan pihak yang memprovokasi.
        - (3) Melakukan tindakan bela diri untuk mencegah korban ke dua belah pihak.



### **C. PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA**

#### **1. Ruang Lingkup :**

##### **a. Unjuk rasa dalam keadaan damai.**

Unjuk rasa dapat berupa demonstrasi, pawai, rapat umum, ataupun mimbar bebas. Unjuk rasa umumnya telah diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak Kepolisian. Selanjutnya dari pihak Kepolisian memberitahukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadan Kebakaran Kabupaten Pasaman.

##### **b. Kerusuhan massa**

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah :

- 1) Massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta melakukan kekerasan yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda antara lain :
  - a) Merusak fasilitas umum dan instalasi pemerintah.
  - b) Melakukan pembakaran benda-benda yang mengakibatkan terganggunya arus lalu lintas.
  - c) Melakukan kekerasan terhadap orang/masyarakat lain.
- 2) Massa perusuh menunjukkan sikap dan tindakan yang melawan perintah petugas/aparat pengamanan antara lain :
  - a) Melewati garis batas yang telah diberikan petugas.
  - b) Melakukan tindakan kekerasan/anarkhis kepada petugas pengamanan.

#### **1. Pelaksanaan**

##### **a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai**

###### **1) Persiapan :**

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
- b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
  - (1) Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (sesuai peraturan yang berlaku) bagi yang mempunyai izin.
  - (2) Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan.
- c) Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan.
- d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal :
  - (1) Lokasi.
  - (2) Rute yang ditempuh.
  - (3) Situasi yang mungkin dihadapi.
  - (4) Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.

###### **2) Pelaksanaan :**

###### **a) Koordinasi :**

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadan Kebakaran Kabupaten Pasaman melaporkan/memberitahukan kepada Bupati dan Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang :



- (1) Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa.
- (2) Rute yang akan dilalui.
- (3) Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa.
- (4) Waktu yang disediakan.
- (5) Lokasi unjuk rasa.
- b) Isolasi :
  - (1) Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton.
  - (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
  - (3) Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
- c) Negosiasi dan Penanganan :
  - (1) Kepolisian dan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjuk rasa melalui pertemuan terbatas (perwakilan) dengan ketentuan sudah ada kesediaan pejabat Pemerintah Daerah yang membidangi permasalahan untuk menerima dan menampung aspirasi dari pengunjuk rasa.
  - (2) Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa.
  - (3) Bersikap simpatik dan tetap berwibawa.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
  - (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
  - (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Penanganan Kerusuhan Massa :
  - 1) Persiapan :
    - (a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
    - (b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
      - Perlengkapan Perorangan : helm, pentungan, borgol, tameng (senjata api bagi yang mempunyai izin).
      - Kendaraan Khusus dilengkapi dengan Sirine, lampu perhatian (lampu sorot), megaphone dan alat komunikasi.
    - (c) Menyusun daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan.
    - (d) Komandan Operasi memberikan arahan singkat perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.
  - 2) Pelaksanaan :
    - (a) Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan pihak Kepolisian tentang langkah-langkah tindakan yang akan dilakukan.
    - (b) Polisi Pamong Praja yang sifatnya sebagai tenaga pendukung/ bantuan, hanya melakukan tindakan sesuai koordinasi pihak Kepolisian.
    - (c) Tidak dibenarkan melakukan tindakan diluar kendali pimpinan lapangan.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan :
    - (a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.



- (b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

#### **D. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG-ORANG PENTING**

##### **1. Ruang Lingkup :**

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

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

##### **2. Pelaksanaan :**

- a. Pengawalan dengan sepeda motor :

###### **1) Persiapan :**

- a) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait.
- b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
- c) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
  - (1) Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
  - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan.
  - (3) Pengemudi diutamakan memiliki kompetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM.
- d) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

###### **2) Pelaksanaan :**

- a) Dua sepeda motor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar, dan pengawal berdiri disamping sepeda motor.
- b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal.
- c) Komandan Operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan.
- d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan.
- e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
- f) Tiba di tujuan :
  - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan.
  - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
- g) Selesai acara akan kembali ke kantor :
  - (1) Sepeda motor telah siap.
  - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
- h) Tiba di Kantor :

Setelah sepeda motor di parkir, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

###### **3) Laporan Hasil Kegiatan :**

- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.



- b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.
- b. Pengawasan dengan kendaraan mobil :
- 1) Persiapan :
    - a) Melakukan koordinasi dengan Patwal Kepolisian.
    - b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
    - c) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan :
      - (1) Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat dilengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
      - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan seperti lampu rotari warna kuning/Merah.
    - d) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawasan.
  - 2) Pelaksanaan :
    - a) Pengemudi lapor kepada Komandan Operasi tentang kesiapan kendaraan.
    - b) Komandan Operasi menyiapkan regunya 5 (lima) orang untuk naik ke kendaraan dan siap melakukan pengawasan.
    - c) Komandan Operasi menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawasan.
    - d) Komandan Operasi naik ke kendaraan duduk bersebelahan dengan pengemudi, dan memerintahkan pengemudi untuk menjalankan kendaraan.
    - e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup.
    - f) Tiba ditujuan :
      - (1) Sebelum berhenti berikan tanda/isyarat pelan.
      - (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman.
      - (3) Anggota Operasi turun dan menyebar melakukan pengawasan.
    - g) Selesai acara akan kembali ke Kantor :
      - (1) Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.
      - (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.
    - h) Tiba di Kantor :
 Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasi turun, Komandan Operasi laporan kepada ajudan bahwa pengawasan telah selesai dilaksanakan.
  - 3) Laporan Hasil Kegiatan :
    - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
    - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.



## **E. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING**

### **1. Ruang Lingkup :**

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

- a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintahan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah serta Rumah Pejabat Pemerintah Daerah yang membutuhkan dalam situasi tertentu.
- b. Kantor Bupati dan Gedung Pemerintah lainnya.
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah.
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP.
- e. Gedung dan Aset Penting.
- f. Upacara dan Acara Penting.

### **2. Pelaksanaan :**

#### **a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintahan Daerah :**

##### **1) Persiapan :**

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

##### **2) Pelaksanaan :**

- a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah.
- b) Membuat Buku Mutasi Piket pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas.
- c) Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
- d) Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas.
- e) Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara-suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- f) Mencatat kejadian-kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga.
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.
- h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- i) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).

##### **3) Laporan Hasil Kegiatan :**

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



**b. Kantor Bupati dan Gedung Pemerintahan Lainnya :**

- 1) Persiapan :
  - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
  - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
  - a) Melakukan Pemeriksaan di sekitar lokasi Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba.
  - b) Melakukan Koordinasi dengan Bagian Umum, Sespri dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan.
  - c) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan.
  - d) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung.
  - e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
  - f) Menjaga dan menertibkan para pedagang penaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain).
  - g) Mengingatkan kepada Bagian Umum untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
  - a) Membuat buku mutasi piket secara tertulis sesuai format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

**c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah:**

- 1) Persiapan :
  - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
  - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
  - a) Melakukan Pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
  - b) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
  - c) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi kunjungan pejabat.
  - d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi kunjungan kerja pejabat.
  - e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai tersebut.



- f) Mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi kunjungan kerja pejabat.
  - g) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
  - h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
  - i) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
  - j) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
- a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

**d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu/Delegasi VIP :**

- 1) Persiapan :
  - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
  - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
  - a) Melakukan penjagaan dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan Tamu/Delegasi.
  - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda benda di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan, sebelum para tamu/delegasi tiba dilokasi.
  - c) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi di lingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
  - d) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
  - e) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol di tempat kedatangan dan tempat tujuan.
  - f) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
  - g) Mengawasi dan mengenali setiap tamu undangan dan orang-orang yang berada dilingkungan tempat kedatangan dan tempat tujuan.
  - h) Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan.
  - i) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan



tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.

- j) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- k) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
  - a) Membuat laporan tertulis format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

**e. Penjagaan Gedung dan Asset Penting :**

- 1) Persiapan :
  - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
  - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
  - a) Menyusun rencana jadwal pengawasan serta jenis gedung/asset beserta lokasinya.
  - b) Merencanakan dan menyiapkan petugas jaga.
  - c) Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi pengelola Gedung/Asset .
  - d) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan Gedung/Asset, gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan.
  - e) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/ Dinas/Instansi/Pengelola Gedung/Asset.
  - f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset.
- 3) Laporan Hasil Kegiatan :
  - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

**f. Upacara dan Acara Penting :**

- 1) Persiapan :
  - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
  - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan :
  - a) Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara/acara penting.
  - b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
  - c) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas disekitar lokasi.
  - d) Mengarahkan pengemudi kendaraan bermotor peserta upacara menuju tempat parkir yang disediakan.
  - e) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi.



- f) Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi disekitar lokasi sebelum acara dimulai.
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi.
- h) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.
- i) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom, bahan peledak dan jangan sekali-kali dipegang/disentuh serta melokalisir dan memberi tanda pada tempat yang dicurigai.
- j) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi.
- k) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.
- l) Melakukan koordinasi dengan/antar unsur pengamanan lainnya dengan menggunakan alat komunikasi yang ada.
- m) Saling memberikan informasi dalam melakukan tugas penjagaan dilapangan.
- 3) Laporan Hasil kegiatan :
  - a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia.
  - b) Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindak segera.

## **F. PATROLI**

### **1. Ruang Lingkup**

- a. Tempat tempat atau lokasi yang dianggap rawan.
- b. Antar batas wilayah .
- c. Tempat keramaian/hiburan.

### **2. Ketentuan dalam Pelaksanaan :**

#### **a. Umum :**

Beberapa persyaratan panting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli :

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewibawan yang tercermin dalam jiwa pengabdian yang penuh etika dengan rasa tanggung jawab.
- 2) Dalam melaksanakan tugas harus dapat menarik rasa simpati masyarakat.
- 3) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat tanpa mengenyampingkan tugas pokok yang dilaksanakan.
- 4) Setiap petugas harus memahami tugas pokoknya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkannya dengan benar.
- 5) Petugas patroli harus memiliki sifat tertentu antara lain :
  - a) Ulet dan tahan uji.



- b) Memiliki sifat ingin tahu.
- c) Memiliki pengetahuan tentang tugasnya dan diharapkan dapat menjawab semua pertanyaan yang datang dari masyarakat.
- d) Menyadari bahwa tugas adalah dari pemerintah.
- e) Mampu memahami serta menampung apa yang merupakan keinginan/aspirasi masyarakat.
- f) Ramah, sopan dan santun serta menghargai setiap orang.

b. Khusus :

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap petugas patroli :

- 1) Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerahnya.
- 3) Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah, misalnya :
  - a) Letak dan wilayah tersebut.
  - b) Gedung-gedung Pemerintah dan Instansi-instansi vital.
  - c) Jalan-jalan lorong dan gang-gang.
  - d) Jenis usaha masyarakat, pekerjaan dan keadaan ekonomi masyarakat.
  - e) Pejabat-pejabat pemerintah dan orang-orang penting.
  - f) Keadaan lingkungan.
  - g) Pengetahuan tentang sumber-sumber penyebab dari segala macam bentuk gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat antara lain :
    - (1) Segala bentuk yang terkait dengan penyakit masyarakat.
    - (2) Lokasi-lokasi yang dijadikan sebagai tempat pelacuran (PSK/WTS/ lokasinya).
    - (3) Tempat-tempat hiburan (bar/night club, cafe, diskotik dan lain-lainnya).
    - (4) Tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif terhadap lingkungan.

c. Petunjuk dalam patroli :

- 1) Sebelum petugas berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan pimpinan.
- 2) Untuk Patroli berjalan kaki :
  - a) Tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor.
  - b) Dilakukan minimal 2 (dua) orang.
  - c) Usahakan untuk mengenal daerah patroli.
  - d) Dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
  - e) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu :
    - (1) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).



- (2) Terjadinya kebakaran.
- (3) Bencana alam.
- f) Walaupun setiap patroli dituntut/diharuskan untuk berani mengambil prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugasnya, akan tetapi tindakannya itu harus didasarkan kepada norma-norma dan peraturan yang berlaku.
- 3) Untuk Patroli dengan kendaraan bermotor :
  - a) Ketentuan dan petunjuk untuk patroli berjalan kaki berlaku pula bagi patroli dengan kendaraan bermotor.
  - b) Patroli kendaraan bermotor dilakukan dengan :
    - (1) Berkendaraan sepeda motor.
    - (2) Berkendaraan mobil.
  - c) Persiapan sebelum berangkat patroli wajib memeriksa kelengkapan kendaraan sebagai berikut :
    - (1) BBM dan Pelumas.
    - (2) Ban roda.
    - (3) Perkakas kendaraan termasuk dongkrak/ kunci roda dll.
    - (4) Rem, air accu dll.
    - (5) Perlengkapan perorangan sesuai ketentuan.
- 4) Beberapa ketentuan tentang patroli dengan kendaraan bermotor terhadap peraturan lalu lintas :
  - a) Beri contoh yang baik kepada pemakai jalan yang lainnya.
  - b) Taati peraturan lalu lintas.
  - c) Jalankan kendaraan dengan kecepatan yang semestinya.
  - d) Jangan membunyikan klakson/sirine jika tidak sangat perlu sekali.
  - e) Jangan menggunakan sorotan-sorotan lampu yang berlebihan pada malam hari.
- 5) Jika ditemui suatu kejadian atau penyimpangan terhadap Peraturan daerah (seperti bangunan liar, pedagang berjualan tidak pada tempatnya, tempat usaha yang mengganggu lingkungan/ ketertiban umum maupun tidak mempunyai surat izin usaha tempat usaha, dan lainnya yang bersifat mengganggu ketertiban umum) :
  - a) Ambil langkah-langkah atau tindakan pertama berupa penyuluhan, teguran dan peringatan.
  - b) Catat dan laporkan pada pimpinan.
  - c) Memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyakit masyarakat :
    - (1) Apakah ada gelandangan/pengemis jalanan yang beroperasi di jalan-jalan dengan meminta-minta uang kepada pengendara kendaraan bermotor.
    - (2) Apakah ada Wanita Tuna Susila (WTS) di jalan pada malam hari.
    - (3) Apakah ada tempat-tempat/orang-orang yang menjual minuman keras secara terbuka dan lainnya.
- 6) Cara melaksanakan komunikasi sosial dalam rangka tugas. Komunikasi sosial dapat dilaksanakan dalam bentuk tatap muka perorangan, kelompok dan dengan massa.



Komunikasi Sosial dilaksanakan bersifat :

- a) Penerangan, artinya memberikan penerangan agar lawan bicara mengetahui dan mengerti tentang sesuatu hal, misalnya penerangan tentang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja.
  - b) Penyuluhan dan bimbingan. Disini diperlukan pengetahuan tentang Peraturan Pemerintah Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Petugas harus memberikan penyuluhan dan pengetahuan (sosialisasi) tentang peraturan yang ada yang menyangkut dengan kewajiban sebagai orang warga negara yang baik.
  - c) Penggalangan  
Dalam hal ini petugas berkewajiban untuk mengajak masyarakat agar mau mentaati aturan yang ada, sadar akan kewajibannya untuk membayar pajak serta masyarakat mau menjaga dan menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 7) Petunjuk Khusus Tentang Teknik-teknik Berkomunikasi :
- a) Jadilah pembicara yang baik.
  - b) Tegurlah seseorang, atau ucapkan salam menurut adat kebiasaan yang berlaku dengan suara yang wajar, sikap yang ramah.
  - c) Mengenalkan diri secara lengkap.
  - d) Kemukakan apa yang diharapkan dari orang yang dihadapi.
  - e) Beri kesempatan orang untuk berbicara.
  - f) Jadilah pendengar yang bijaksana.
  - g) Dengar pembicaraan orang yang dihadapi dengan seksama.
  - h) Jangan memotong pembicaraan mereka.
  - i) Hadapi dengan singkat pembicaraan mereka.
  - j) Tunjukkan contoh tauladan dari sikap dan perilaku sehari-hari sebagai Polisi Pamong Praja yang baik.

### 3. Bentuk dan Cara :

#### a. Bentuk-bentuk Patroli :

Tugas patroli dapat dilaksanakan dalam bentuk sebagai berikut :

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

#### b. Cara Patroli

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

- 1) Patroli berjalan Kaki.

Patroli ini dilaksanakan pada tempat-tempat yang tidak dimungkinkan dilalui oleh kendaraan bermotor. Patroli berjalan kaki ini lebih memungkinkan untuk menjalin



hubungan dengan masyarakat dalam rangka sosialisasi dan pelayanan masyarakat.

2) Patroli bersepeda motor.

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

3) Patroli kendaraan roda empat atau lebih.

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

4. Perlengkapan/Peralatan :

a. Perlengkapan/Peralatan perorangan, terdiri dari :

- 1) Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
- 2) Kartu Tanda Anggota.
- 3) Kartu Tanda Penduduk.
- 4) Baret dan Topi.
- 5) Tali Kur tambah Pluit.
- 6) Pentungan.
- 7) Senter.
- 8) Buku saku dan alat tulis.
- 9) Topi/helm.
- 10) Kopelrim.
- 11) Rahrim.
- 12) Jaket.
- 13) Borgol.
- 14) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).

b. Perlengkapan/Peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari :

- 1) Perlengkapan Perorangan
- 2) Pentungan
- 3) Borgol
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).

c. Perlengkapan/Peralatan Patroli Bersepeda Motor terdiri dari :

- 1) Perlengkapan perorangan
- 2) Pentungan
- 3) Borgol
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- 5) Sepeda Motor Dinas dengan perlengkapan :
  - a) Surat Izin Mengemudi (SIM)
  - b) STNK
  - c) Peralatan kunci

d. Perlengkapan/Peralatan Patroli Kendaraan roda empat terdiri dari :

- 1) Perlengkapan perorangan.
- 2) Pentungan.
- 3) Borgol.
- 4) Senjata api (bagi yang mempunyai izin).
- 5) Kendaraan dengan perlengkapan :
  - a) SIM (bagi Pengemudinya).
  - b) STNK



- c) Lampu Patroli.
- d) Lampu Sorot.
- e) Senter.
- f) Sirine.
- g) Kotak P3K.
- h) Kunci-kunci dan dongkrak.
- i) Alat pemadam kebakaran.

5. Pelaksanaan :

a. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli :

1) Patroli :

- a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota dan di daerah terpencil.
- b) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli.

b. Tugas Patroli harus dilakukan dengan seksama dan teliti, setiap tugas patroli harus senantiasa memperhatikan, apa yang harus didengar dan dilihat, supaya dapat mengambil kesimpulan apa yang harus dilakukan atau dilaporkan kepada pimpinan.

c. Setiap kejadian harus dicatat di buku.

d. Pelaksanaan tugas patroli dapat dilakukan dengan sistem sebagai berikut :

- (1) Patroli blok, yaitu patroli yang dilakukan dengan berjalan kaki terhadap suatu tempat yang dianggap merupakan tempat yang rawan terhadap ketertiban umum.
- (2) Patroli kawasan, yaitu patroli yang dilakukan dengan kendaraan bermotor karena daerahnya lebih luas, misalnya satu kecamatan, bertujuan melakukan kontrol dan pengecekan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban umum.
- (3) Patroli Kabupaten, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kabupaten Pasaman.

2) Patroli Pengawasan :

- a) Patroli Pengawasan adalah penugasan patroli yang bersifat inspeksi dan diselenggarakan menurut kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan daerah yang ada.

b) pelaksanaan dari Patroli pengawasan sebagai berikut :

- (1) Pemeliharaan, Pengawasan, Penertiban Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Melaksanakan pembinaan masyarakat.
- (3) Penerangan pada masyarakat tentang hal-hal yang mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Mensosialisasikan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan tugas Polisi Pamong Praja serta menampung saran-saran dari masyarakat yang berkaitan dengan



### Kebijakan Pemerintah.

#### 3) Patroli Khusus

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

#### 6. Administrasi :

##### a. Surat Perintah Patroli.

Setiap akan melaksanakan patroli harus membawa surat Perintah Patroli yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.

##### b. Daftar Petugas Patroli.

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

##### c. Laporan Hasil Tugas Patroli.

Apabila telah selesai atau kembali dari tugas, segera membuat laporan tugas Patroli yang diserahkan kepada Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.

### **G. PENEGAKKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA**

#### 1. Penyelenggaraan penegakkan disiplin bagi Aparatur Sipil Negara di wilayah Kabupaten Pasaman yang menjadi ruang lingkup kewenangan Polisi Pamong Praja antara lain :

- a. Operasi penertiban bagi ASN yang berada di luar lingkungan kantor pada jam kerja.
- b. Ketentuan lain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

#### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Penegakkan Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah :

- 1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya yang berkenaan dengan disiplin Aparatur Sipil Negara.
- 2) Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa



- Indonesia yang baik dan benar.
- 3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.
  - 4) Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi.
  - 5) Pelaksanaan operasi penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara dapat melibatkan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - 6) Petugas penegakkan Disiplin Aparatur Sipil Negara harus memiliki sifat :
    - a) Ulet dan tahan uji.
    - b) Dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut tugas pokoknya.
    - c) Mampu membaca situasi.
    - d) Ramah, sopan dan santun dalam pelaksanaan tugas.
3. Perlengkapan dan Peralatan
- a. Surat Perintah Tugas (pejabat yang berwenang).
  - b. Kartu Tanda Anggota resmi.
  - c. Kelengkapan Pakaian yang digunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL II).
  - d. Kendaraan operasional terdiri dari kendaraan roda empat atau lebih dan roda dua sesuai standar Satuan Polisi Pamong Praja.
  - e. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran melaksanakan kegiatan penertiban disiplin Aparatur Sipil Negara.
4. Bentuk, Sasaran dan Cara Pelaksanaan Penertiban.
- a. Teknis operasional pelaksanaan penertiban yaitu :
    - 1) Melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini terhadap kecenderungan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh ASN.
    - 2) Melakukan pemetaan/*mapping* terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*.
    - 3) Pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi dan menentukan obyek atau lokasi yang akan menjadi tempat sasaran operasi.
    - 4) Apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi perlu melibatkan OPD terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
    - 5) Sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk ketentuan Standar Operasional dan Prosedur dalam operasi.
    - 6) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
    - 7) Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.
    - 8) Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan dan disiplin bagi Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas. Penertiban yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja



adalah tindakan Non Yustisial.

- b. Sasaran Operasi penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara dan Honorer yaitu Aparatur Sipil Negara pada jam kerja yang berada di diluar lingkungan kantor seperti di warung, cafe, restoran, pasar dan tempat lainnya yang bukan keperluan dinas tanpa memiliki surat tugas atau surat izin dari pimpinan yang bersangkutan.
- c. Cara pelaksanaan operasi penertiban yaitu :
  - 1) Operasi penertiban disiplin Aparatur Sipil Negara dilaksanakan berbentuk sidak dan waktu pelaksanaan bersifat rahasia.
  - 2) Petugas operasi penertiban melakukan pendataan terhadap ASN yang ditemukan dilokasi operasi yaitu :
    - a) Nama.
    - b) NIP.
    - c) Pangkat.
    - d) Jabatan.
    - e) Unit kerja.
    - f) Tujuan di lokasi.
  - 3) Dalam upaya melakukan penertiban disiplin oleh petugas mendapat perlawanan dari ASN di lapangan, maka :
    - a) Petugas tetap bersikap sopan, persuasif dan tegas untuk melakukan penertiban dan pendataan.
    - b) Apabila perlawanan dari ASN mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.
  - 4) Hasil operasi penertiban dilaporkan secara tertulis oleh Kepala Satpol. PP dan Damkar kepada Bupati Pasaman melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Pasaman untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **H. APEL**

### **a. Umum**

- 1) Apel adalah suatu sistem pengontrolan tentang kehadiran bagi Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman pada saat tertentu untuk mengetahui secara pasti tentang jumlah personel yang hadir dan tidak hadir.
- 2) Pada saat apel juga dapat disampaikan informasi-informasi dan arahan tugas dan fungsi kepada masing-masing bidang serta sebagai media bagi pimpinan untuk menyampaikan perintah dan informasi aktual baik yang bersifat koordinasi maupun komando.

### **b. Ruang Lingkup**

- 1) Pelaksanaan Apel mengacu kepada Tata Upacara Militer (TUM).
- 2) Ruang Lingkup Apel dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman terdiri dari :
  - a) Apel Pagi, Apel Siang dan Apel Sore.
  - b) Apel Khusus.



c. Pelaksanaan

1) Apel Pagi, Apel Siang dan Apel Sore merupakan apel yang dilaksanakan Polisi Pamong Praja setiap hari kerja, Senin s.d. Jum'at yaitu :

a) Apel pagi Senin s.d. Jum'at, dilaksanakan oleh anggota Polisi Pamong Praja di halaman Satpol. PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman dan anggota yang sedang melaksanakan dinas khusus melaksanakan apel ditempat yang ditentukan.

b) Apel Pagi dilaksanakan pada pukul 07.30 WIB dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) Apel dimulai tepat pada waktu yang telah ditentukan, dengan ketentuan bahwa peserta apel telah hadir 10 menit sebelum apel dimulai.

(2) Urutan Apel Pagi/Siang dan Sore, yaitu :

- Laporan Perwira apel kepada Pejabat Penerima Apel bahwa Apel Pagi/Siang dan Sore siap untuk dimulai.
- Pejabat Penerima Apel menyampaikan, Apel dimulai masing-masing Komandan pasukan Laporan.
- Dilanjutkan dengan pernghormatan dan Laporan masing-masing komandan pasukan untuk melaporkan kehadiran anggotanya kepada Pejabat penerima apel.  
" Lapor, Pleton PHH jumlah..., kurang....., hadir....., keterangan kurang, dinas luar....., izin..., sakit....., tanpa keterangan..... laporan selesai, Pejabat Penerima Apel menyampaikan, laporan diterima, tiap-tiap komandan pasukan kembali ke tempat.

(3) Pejabat Penerima apel memberikan kata sambutan dan arahan singkat (jika ada arahan).

(4) Pejabat Penerima apel memimpin doa.

(5) Pejabat Penerima apel menyatakan apel selesai, dan barisan dapat dibubarkan.

c) Apel Sore Senin s.d. Kamis, dilaksanakan oleh seluruh Polisi Pamong Praja kecuali yang berdinas khusus, pada pukul 16.00 Wib di halaman Satpol. PP dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman sedangkan hari Jum'at dilaksanakan pada pukul 16.30 Wib, dengan tata cara yang sama dengan ketentuan apel pagi.

d) Apel pagi dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran atau Pejabat Eselon III yang telah ditunjuk oleh Pimpinan.

e) Apel siang dan sore dipimpin oleh pejabat Eselon III atau pejabat Eselon IV yang ditunjuk.

2) Khusus

a) Apel Khusus dilaksanakan pada suatu kegiatan khusus yang diperintahkan oleh pimpinan dan atau Kepala satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

b) Apel khusus bertujuan untuk pengecekan kesiapan anggota dan sarana untuk menyampaikan informasi-informasi khusus.

3) Evaluasi dan Pengendalian

a) Setiap Polisi Pamong Praja diwajibkan untuk melaksanakan ketentuan Apel.



- b) Bagi anggota Polisi Pamong Praja yang melanggar ketentuan Apel, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.
- c) Laporan hasil pelaksanaan apel akan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi untuk diambil tindakan.

## **I. PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS**

- a. Umum  
Pakaian Dinas Polisi Pamong Praja adalah pakaian dinas yang dipergunakan oleh Polisi Pamong Praja pada kegiatan dinas rutin dan lapangan.
- b. Dasar Hukum  
Ketentuan jenis dan pengaturan pakaian Polisi Pamong Praja mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2013 Tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta ketentuan yang berlaku.
- c. Ruang lingkup
  - a) Pakaian Dinas Polisi Pamong Praja terdiri dari :
    - (1) Pakaian Dinas Upacara (PDU I dan PDU II) Bagi Pejabat Eselon II dan Eselon III pada hari resmi Nasional dan Daerah.
    - (2) Pakaian Dinas Harian (PDH).
    - (3) Pakaian Dinas Lapangan (PDL I dan PDL II).
    - (4) Pakaian Safari ditentukan harinya.
    - (5) Pakaian PPNS (Baju Putih, Celana Kain dan Memakai dasi) dan ditentukan harinya.
    - (6) Pakaian Olahraga.
  - b) Kelengkapan pakaian dinas terdiri dari :
    - (1) Topi pet, jengle pet, topi rimba, baret dan helm.
    - (2) Kaos oblong.
    - (3) Pluit dan tali pluit.
    - (4) Rahrim.
    - (5) Ikat pinggang besar/kopel reem berlambang polisi pamong praja.
    - (6) Ikat pinggang kecil berlambang polisi pamong praja.
    - (7) Sepatu dan kaos kaki.
  - c) Kelengkapan perorangan :
    - (1) Pentungan karet dari bahan compound karet berwarna hitam dengan panjang 60 cm, diameter 4 cm, berikut sarung dari bahan kulit imitasi berwarna hitam yang dapat disangkutkan pada pinggang celanan.
    - (2) Borgol berikut sarung dari bahan kulit.
    - (3) Tameng berbentuk segi empat.
    - (4) Senter/alat penerang.
    - (5) Ferplas terbuat dari plastik.
    - (6) Tas/Ransel standar TNI.
    - (7) Jaket berwarna khaki tua kehijau-hijauan.
    - (8) Rompi.
    - (9) Alat pengaman gas ejector.



- (10) Senjata Api (bagi yang mempunyai izin).
- (11) Sangkur/pisau belati.
- (12) Kartu Anggota.
- (13) Alat kejut Listrik.

d. Ketentuan Pemakaian Pakaian Dinas :

- a) Pakaian Dinas Upacara yang selanjutnya disingkat PDU, adalah pakaian dinas yang digunakan bagi Pejabat Eselon II dan Eselon III pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran pada saat menghadiri upacara-upacara yang bersifat nasional dan Daerah seperti hari Ulang Tahun Republik Indonesia, Peresmian, Pelantikan dan Hari Ulang Tahun Dinas atau Kantor lainnya.
- b) Pakaian Dinas Harian, yang selanjutnya disingkat PDH, adalah pakaian dinas yang digunakan oleh Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan tugas sehari-hari di kantor.
- c) Pakaian Dinas Lapangan I dan Pakaian Dinas Lapangan II, yang selanjutnya disingkat PDL I dan PDL II, adalah pakaian dinas yang digunakan oleh anggota Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman pada saat melaksanakan tugas pembinaan, Pengawasan, Pengamanan, sosialisasi, monitoring, supervisi serta penertiban pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- d) Pakaian Olahraga adalah pakaian yang digunakan pada saat olahraga bersama yaitu terdiri dari celana dan baju kaos berlogokan Pol PP.

e. Evaluasi dan Pengendalian

- 1) Ketentuan pemakaian pakaian Dinas dan Olahraga diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.
- 2) Setiap Polisi Pamong Praja diwajibkan untuk melaksanakan ketentuan yang diatur mengenai pakaian dinas, sepanjang belum ada aturan lainnya.
- 3) Bagi Polisi Pamong Praja yang melanggar ketentuan pakaian dinas, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan disiplin Aparatur Sipil Negara.

## J. UNIT SATUAN

### 1. Umum

- a. Polisi pamong praja adalah aparatur Pemerintah daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam struktur organisasi, dan untuk menunjang serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lapangan maka organisasi dapat dikembangkan dengan membentuk unit-unit tugas yang bersifat fungsional guna mendukung tugas operasional dilapangan.

### 2. Ruang lingkup

- a. Pengaturan tugas dan fungsi Polisi Pamong Praja mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.



- b. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Polisi Pamong Praja di Kabupaten Pasaman dibentuk Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
  - c. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Polisi Pamong Praja, maka dibentuk unit satuan sesuai dengan kebutuhan dengan maksud untuk mendukung dan membantu pengaturan anggota guna kelancaran pelaksanaan tugas dilapangan yaitu : Unit PPNS, Unit PTI, Pleton dan regu.
3. Pelaksanaan
- Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Polisi Pamong Praja ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat maka dibentuk unit-unit sebagai berikut :
- a. Unit PTI, yaitu :
    - 1) Unit Satuan Petugas Tindak Internal (PTI) memiliki tugas dan fungsi :
      - (a) Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan penegakkan hukum, disiplin dan tata tertib dan pengamanan dilingkungan internal.
      - (b) Membantu Pimpinan dalam rangka proses penyidikan terbatas terhadap pelanggaran disiplin bagi Polisi Pamong Praja.
      - (c) Tugas PTI adalah membantu dalam mewujudkan terpeliharanya ketertiban disiplin anggota dan mengontrol anggota dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.
    - 2) Unit PTI dipimpin satu orang Kepala Unit dengan ketentuan memiliki pangkat minimal Pengatur Tk. I (II/d) yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
    - 3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit PTI bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melalui Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
  - b. Kompi Praja Wibawa Kabupaten Pasaman dengan tugas sebagai berikut :
    - 1) Membantu melaksanakan tugas operasi yaitu menyelenggarakan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta perlindungan masyarakat.
    - 2) Kompi Praja Wibawa dipimpin oleh Satu orang Komandan Kompi (Danki) dan dibantu oleh Komandan Pleton serta Komandan Regu (Danru) dengan ketentuan untuk Komandan Kompi memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a) dan untuk Komandan Pleton (Danton) memiliki pangkat minimal Pengatur (II/c) serta Komandan Regu (Danru) memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (II/a).
    - 3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komandan Kompi bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melalui Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
    - 4) Kompi Praja Wibawa Kabupaten Pasaman terdiri dari 3 Pleton.



- 5) Kompi, terdiri dari 3 Pleton, dipimpin satu orang komandan kompi dengan pangkat minimal Penata Muda (III/a).
- 6) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komandan Kompi bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- c. Pleton, terdiri dari 3 regu, dipimpin satu orang komandan platon dengan ketentuan memiliki pangkat minimal Pengatur (II/c). Komandan Pleton dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bertanggungjawab langsung kepada Komandan Kompi.
- d. Regu, dipimpin satu orang komandan regu dari anggota yang paling senior.

Pengangkatan Danki, Komandan PTI, Danton dan Danru ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran atas usulan Tim internal Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.

4. Evaluasi dan Pengendalian
  - a. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bidang dan Unit Satuan serta Kompi bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sepanjang belum ada pengaturan lain.
  - b. Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berjenjang dan hirarkhi.

## **K. KODE ETIK PROFESI**

### **1. Umum**

- a. Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman memiliki falsafah yaitu :
  - 1) Seyum dalam penampilan.
  - 2) Ramah dan supel dalam pelayanan.
  - 3) Tegass dan disiplin dalam bertindak.
- b. Keberhasilan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi terutama dalam melaksanakan penegakkan Peraturan Daerah, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, selain ditentukan oleh kapabilitas dan keterampilan juga sangat ditentukan oleh sikap mental dan moral dari Polisi Pamong Praja.
- c. Etika profesi Polisi Pamong Praja merupakan kristalisasi tata nilai filosofi Polisi Pamong Praja yang dilandasi oleh semangat dan nilai-nilai moral Pancasila dan agama serta memiliki pengabdian yang tulus pada kelembagaan Polisi Pamong Praja dalam kerangka Negara Kesatuan republik Indonesia.
- d. Etika dan Moral pengabdian Polisi Pamong Praja merupakan suatu komitmen setiap Polisi Pamong Praja terhadap profesinya sebagai penegak Peraturan Daerah, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta ikut menyayomi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### **2. Ruang Lingkup**

- a. Etika Pengabdian yaitu :
  - 1) Etika pelaksanaan tugas memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.



- 2) Etika pelaksanaan tugas penegakkan Peraturan Daerah.
- 3) Etika dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Etika Kelembagaan.
- c. Etika Kenegaraan.

### 3. Pelaksanaan

- a. Polisi Pamong Praja senantiasa bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan menunjukkan sikap dan perilaku pengabdian :
  - 1) Menjunjung tinggi sumpah sebagai Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Kabupaten Pasaman.
  - 2) Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan dan saling menghormati antar agama.
  - 3) Melaksanakan tugas dengan tulus dan ikhlas.
- b. Polisi Pamong Praja berbakti kepada Daerah dan Negara sebagai wujud pengabdian yang tinggi dengan cara :
  - 1) Mendahulukan kehormatan dan martabat kedaerahan, negara dalam kehidupan.
  - 2) Menjunjung tinggi lambang-lambang kehormatan daerah dan negara Indonesia.
  - 3) Menampilkan jati diri anak negeri yang terpuji.
  - 4) Rela berkorban jiwa dan raga untuk daerah, negara dan masyarakat Indonesia.
- c. Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan tugas memelihara Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat selalu menunjukkan sikap :
  1. Meletakkan kepentingan negara, bangsa dan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan kelompok.
  2. Tidak menuntut perlakuan yang lebih tinggi dari warga negara dan masyarakat lainnya.
  3. Menjaga keselamatan fasilitas umum dan hak perorangan.
- d. Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah, wajib memelihara perilaku terpuji yaitu :
  - 1) Menyatakan yang benar adalah benar dan yang salah adalah salah.
  - 2) Bersikap netral.
  - 3) Tidak mempublikasikan nama kepada pihak luar.
  - 4) Tidak mempublikasikan tatacara, taktik dan teknik penyidikan.
  - 5) Tidak menimbulkan penderitaan akibat penyalahgunaan wewenang dan sengaja menimbulkan rasa kecemasan, kebingungan dan ketergantungan pada pihak-pihak yang terkait dengan perkara.
  - 6) Menjaga dan melindungi semua benda-benda yang berada dalam penguasaannya karena terkait dengan penyelesaian perkara.
  - 7) Melaksanakan kerjasama yang baik dengan sesama Pejabat Negara dalam proses penyelesaian perkara.
  - 8) Memiliki dedikasi dan sikap yang ramah dalam penanganan perkara.
- e. Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat senantiasa :
  - 1) Memberikan pelayanan yang terbaik, cepat dan terpuji.
  - 2) Mempermudah dan tidak mempersulit.



- 3) Bersikap hormat dan sopan.
  - 4) Tidak diskriminatif.
  - 5) Tidak membebani biaya, kecuali diatur dalam Peraturan perundang-undangan.
  - 6) Bermurah hati dan suka menolong.
- f. Polisi Pamong Praja senantiasa menjaga kehormatan profesinya dan kelembagaannya, dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut :
- 1) Bertutur kata kasar dan bernada kemarahan.
  - 2) Menyalahi dan atau menyimpang dari prosedur operasional tugas.
  - 3) Bersikap mencar-cari kesalahan dan kelemahan orang lain.
  - 4) Mempersulit masyarakat yang membutuhkan pertolongan.
  - 5) Menyebarkan berita yang dapat menyesatkan masyarakat.
  - 6) Melakukan perbuatan tercela yang dapat merendahkan martabat anggota.
- g. Polisi Pamong Praja senantiasa memegang teguh rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah kedinasan perlu dirahasiakan.
- h. Polisi Pamong Praja menjunjung tinggi institusinya dengan menempatkan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi, yaitu :
- 1) Memegang teguh garis komando, mematuhi jenjang hirarkhi kewenangan, dan bertindak disiplin berdasarkan aturan dan ketentuan birokrasi yang berlaku.
  - 2) Setiap atasan tidak dibenarkan memberikan perintah yang bertentangan dengan norma hukum yang berlaku dan wajib mempertanggungjawabkan setiap pelaksanaan perintah yang diberikan kepada anggota bawahannya.
  - 3) Setiap Polisi Pamong Praja dibenarkan untuk menolak perintah atasan yang dinilai melanggar norma hukum, agama dan anggota tersebut mendapat perlindungan hukum.
  - 4) Setiap Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas tidak dibenarkan melewati batas kewenangan dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugasnya kepada atasan langsungnya.
  - 5) Setiap Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas tidak boleh dipengaruhi oleh keluarga dan pihak lain yang tidak ada hubungannya dengan kedinasan.
- i. Setiap Polisi Pamong Praja menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, berwibawa dan mengedepankan azas musyawarah dalam pengambilan keputusan.
- j) Setiap Polisi Pamong Praja senantiasa menjaga kehormatan melalui penampilan seragam dan , atau atribut, tanda pangkat dan jabatan serta tanda kewenangan lainnya sebagai lambang kewibawaan hukum dan mencerminkan tanggung jawab serta kewajiban sebagai Polisi Pamong Praja.
- k) Setiap Polisi Pamong Praja senantiasa menampilkan rasa kesetiakawanan (korp) sesama anggota yang dilandasi ikatan bathin yang tulus dan atas dasar kesadaran bersama akan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, yaitu :



- 1) Menyadari sepenuhnya sebagai perbuatan tercela apabila meninggalkan kawan yang terluka atau meninggal dunia dalam tugas sedangkan keadaan memungkinkan untuk memberi pertolongan.
  - 2) Merupakan kewajiban moral bagi atasan untuk membantu kesulitan bawahannya.
  - 3) Merupakan kewajiban moral bagi seorang bawahan untuk menunjukkan rasa hormat dengan tulus kepada atasannya.
  - 4) Menghadiri dan memberikan penghormatan terakhir kepada setiap Polisi Pamong Praja yang meninggal dunia.
  - l) Setiap Polisi Pamong Praja siap sedia menjaga keutuhan wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
  - m) Setiap Polisi Pamong Praja tidak melibatkan diri dalam politik praktis serta tidak dipengaruhi oleh kepentingan politik golongan tertentu.
  - n) Setiap Polisi Pamong Praja senantiasa berpegang teguh pada konstitusi dalam menyikapi perkembangan situasi yang membahayakan keselamatan Daerah, bangsa dan negara.
4. Evaluasi dan Pengendalian
- a. Setiap pelanggaran terhadap kode etik profesi Polisi Pamong Praja dikenakan sanksi moral dan hukuman disiplin, yaitu :
    - 1) Perilaku anggota dinyatakan sebagai perbuatan tercela.
    - 2) Kewajiban anggota untuk menyatakan penyesalan atau minta maaf secara terbatas ataupun terbuka.
    - 3) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan ulang profesi.
    - 4) Anggota yang melanggar tidak layak lagi untuk menjalankan profesi Polisi Pamong Praja.
  - b. Pemeriksaan atas pelanggaran kode etik profesi Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dilakukan oleh Badan kode etik Profesi Polisi Pamong Praja pada satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.

PEJABAT PEMARAF	TANGGAL	PARAF
1. WABUP	5/4-17	
2. SEKDA	5/4-17	
3. KASAT	4-4-2017	
4. SEKRETARIS	4-4-2017	
5. KABID TIBUMTRANMAS	4-4-2017	
6. KASI OPS DAN PENERTIBAN		

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

SUDAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
ST. PEMERINTAHAN	04-04-17	
KABAG HUKUM	4/4-17	
KASUBAG PP	4/4-17	

35

- 1) Menyadari sepenuhnya sebagai perbuatan tercela apabila meninggalkan kawan yang terluka atau meninggal dunia dalam tugas sedangkan keadaan memungkinkan untuk memberi pertolongan.
  - 2) Merupakan kewajiban moral bagi atasan untuk membantu kesulitan bawahannya.
  - 3) Merupakan kewajiban moral bagi seorang bawahan untuk menunjukkan rasa hormat dengan tulus kepada atasannya.
  - 4) Menghadiri dan memberikan penghormatan terakhir kepada setiap Polisi Pamong Praja yang meninggal dunia.
  - l) Setiap Polisi Pamong Praja siap sedia menjaga keutuhan wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
  - m) Setiap Polisi Pamong Praja tidak melibatkan diri dalam politik praktis serta tidak dipengaruhi oleh kepentingan politik golongan tertentu.
  - n) Setiap Polisi Pamong Praja senantiasa berpegang teguh pada konstitusi dalam menyikapi perkembangan situasi yang membahayakan keselamatan Daerah, bangsa dan negara.
4. Evaluasi dan Pengendalian
- a. Setiap pelanggaran terhadap kode etik profesi Polisi Pamong Praja dikenakan sanksi moral dan hukuman disiplin, yaitu :
    - 1) Perilaku anggota dinyatakan sebagai perbuatan tercela.
    - 2) Kewajiban anggota untuk menyatakan penyesalan atau minta maaf secara terbatas ataupun terbuka.
    - 3) Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan ulang profesi.
    - 4) Anggota yang melanggar tidak layak lagi untuk menjalankan profesi Polisi Pamong Praja.
  - b. Pemeriksaan atas pelanggaran kode etik profesi Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman dilakukan oleh Badan kode etik Profesi Polisi Pamong Praja pada satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pasaman.

BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS

35





**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN**  
**SATPOL. PP DAN DAMKAR**

Jalan Sudirman Nomor 40 Tel. (0753) 20206 Fax (0753) 20281 Lubuk Sikaping 26313



Nomor : 183 / 313 / Satpol. PP & Damkar / 2017

Lubuk Sikaping, 4 April 2017

K e p a d a

Yth. Bapak Bupati Pasaman

di

Lubuk Sikaping

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

- Disampaikan kepada : Yth. Bapak Bupati Pasaman
- Dari : Kepala Satpol. PP & Damkar Kabupaten Pasaman
- Tentang : Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman
- Catatan : Dalam rangka meningkatkan kinerja Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman agar berdayaguna dan berhasil guna, perlu menetapkan standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap dari Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman untuk melaksanakan tugas melalui Peraturan Bupati
- Lampiran : 1 (satu) berkas

Untuk itu, mohon kiranya Bapak berkenan untuk menandatangani Peraturan Bupati Terlampir.

**KEPALA SATPOL. PP & DAMKAR**  
**KABUPATEN PASAMAN**  
  
**ASMADI, S.Pd, M.Si**  
**NIP. 19610710 198403 1 002**

Yth. Bp Bupati / Wabup

Mohon pers Bp atas draf  
kpts terlampir, tks

5/4/17

Yth. Bp. Sekda :

- setuju - 