BUPATI PASAMAN BARAT

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PROSEDUR TETAP OPERASIONAL PRAJA WANITA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN BARAT

BUPATI PASAMAN BARAT

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat dalam menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum, ketentraman masyarakat,sertaperlindungan masyarakat,perlu Pedoman Prosedur Tetap Operasional (Protap) dalam menjalankan tugas;

b. bahwa pedoman Prosedur Tetap Opersional (Protap) sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan sesuai amanat Pasal 6 ayat (2) Prosedur Tetap Operasional tersebut ditetapkan oleh Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Praja Wanita pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasman Barat;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

Dipindai dengan CamScanner

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROSEDUR TETAP OPERASIONAL PRAJA WANITA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN BARAT**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat SATPOL PP adalah bagian perangkat daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Penyelenggaran Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut POL -PP adalah Anggota Satpol PP sebagai Aparat Pemerintah Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah danpenyelenggaran ketertiban umum serta ketentraman masyarakat.
6. Prosedur tetap operasional yang selanjutnya disebut Protap adalah petunjuk bagi Aparat Pol PP dalam melaksankan tugas Penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan penyelengaraan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat maupun dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
7. Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan Dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatanya dengan tentram, tertib dan teratur.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan Kepala Daerah.
9. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati.

BAB II
PROSEDUR TETAP OPERASIONAL
PASAL 2

Polisi Pamong Praja wanita dalam melaksankan tugas Operasional sesuai dengan Protap yang berlaku.

PASAL 3

Dalam melaksanakan tugas Operasional Polisi Pamong Praja wanita dipimpin oleh seorang Komandan Kompi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Ketentramman dan Ketertiban Umum dan Bertanggung jawab Kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Dipindai dengan CamScanner

PASAL 4

Ruang Lingkup Prosedur Tetap ini :

a. Prosedur operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. Prosedur operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
c. Prosedur operasional pelaksanaan Patroli;
d. Prosedur operasional pelaksanaan penyelesaian kasus pelanggaran ketentraman , ketertiban umum, peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan perlindungan masyarakat dan;
e. Prosedur operasional pelaksanan penertiban pedagang kaki lima (PKL).

PASAL 5

Protap Polisi Pamong Praja wanita sebagai mana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
PASAL 6

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 13 Juni 2017

BUPATI PASAMAN BARAT,

SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 13 Juni 2017
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT,

MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR 55

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PROSEDUR TETAP OPERASIONAL PRAJA WANITA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PASAMAN BARAT

A. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

1. Peningkatan Kesadaran Dan Ketaatan Masyarakat Terahadap Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati

a. Umum

Persyaratan yang harus dimilliki oleh praja wanita dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah:

1) Setiap praja wanita harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pembinaan/penyuluhan terutama pengetahuan tentang berbagai bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
2) Praja wanita harus dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
3) Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik;
4) Berwibawa, penuh percaya diri, dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi;
5) Setiap praja wanita harus dapat menarik simpati masyarakat;

b. Khusus

1) Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh praja wanita dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman 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;
    4) Mengetahui dasar-dasar ilmu komunikasi;
    5) Memahami dan menguasi adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
    6) Memahami dan menguasai, serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama;
    7) Mengetahui dan memahami dasar-dasar pengetahuan dan dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Dipindai dengan CamScanner

2. Perlengkapan dan Peralatan

a. Surat Perintah Tugas;
b. Surat kelengkapan pakaian yang digunakan;
c. Kendaraan operasional;
d. Alat pelindung diri;
e. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3. Teknis Operasional

Teknis Operasional praja wanita dalam Pembinaan Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam menjalankan tugas:

a. Sebelum menuju lokasi sasaran binaan, petugas yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan dari komandan kompi.
b. Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan, serta peralatan yang harus dibawa;
c. Setiap praja wanita yang diperintahkan harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas;
d. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya, serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.

4. Pembinaan

a. Pembinaan tertib pemerintahan:

1) melaksanakan piket secara bergiliran;
2) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor;
3) memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan, serta membentuk pelaksanaan Sistem Keamanan Lingkungan (Siskamling) bagi kelurahan;
4) memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah;
5) melaksanakan kunjungan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya;
6) memberikan pengamanan terhadap usaha/ kegiatan yang dilakukan secara masal,untuk mencegahtimbulnya gangguan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat;
7) melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
8) mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha, dan melakukan penertiban;
9) melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat;
10) melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

b. Pembinaan tertib lingkungan:

1) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambilan pasir, mineral bukan logam dan batuan dalam rangka pelestarian lingkungan;
2)memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, dan kebersihan lingkungan dengan sasaran pusatpusat kegiatan masyarakat seperti pasar;

Dipindai dengan CamScanner

3) memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi;
4) melakukan usaha dan kegitan penanggulangan bencana alam.

c. Pembinaan tertib sosial:

Melakukan usaha kegiatan:

1) preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan, serta pembinaan, baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis, dan Pekerja Seks Komersial (PSK);
2)refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis, dan Pekerja Seks Komersial (PSK), baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis, dan Pekerja Seks Komersial (PSK);
3) mengadakan penertiban agar aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih, dan tertib;
4) melakukan pengawasan dan penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya.

5. Administrasi

a. Persiapan

1) Penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan diberikan pembinaan.
2) Penetapan tempat, bentuk, dan metode pembinaan.
3) Mengadakan survey lapangan.
4) Mengadakan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
5) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran, dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya.

b. Pelaksanaan

1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja wanita yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
    a) melalui rapat koordinasi dengan SKPD/instansi terkait;
    b) rapat koordinasi pelaksanaan;
    c) penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan;
2) Pembinaan yang dilakukan melalui panggilan resmi maupun surat teguran, setelah ditanda tangani oleh penerima, maka petugas segera menjelaskan maksud dan tujuan panggilan. Pemberian teguran tersebut 1 (satu) berkas diserahkan kepada penerima dan 1 (satu) berkas lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.

Dipindai dengan CamScanner

3) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan sopan santun dalam berbicara.
4) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/ pembicaraannya.

c. Evaluasi

1) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidentil, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang memerintahkan tentang yang hambatan/kendala yang ditemui di lapangan untuk dicari solusinya.
3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

B. 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.

b) Kerusuhan Massa

Keadaan yang dikategorikan kerusuhan massa adalah:

1) massa perusuh telah dinilai melakukan tindakan yang sangat mengganggu ketertiban umum 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/anarkis kepada petugas pengamanan.

2. Pelaksanaan

a. Penanganan Unjuk Rasa oleh praja wanita:

1) Persiapan:

a) memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
b) menyiapkan perlengkapan perorangan;

Dipindai dengan CamScanner

c) menyiapkan daftar petugas dan Surat Perintah Pengamanan dari komandan kompi;

d) Komandan kompi 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 melaporkan/memberitahukan kepada Bupati, melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya di lapangan 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) Negosiasi dan Penanganan

(1) Anggota operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak kepolisian untuk melakukan pengamanan;
(2) tidak dibenarkan melakukan upaya paksa;
(3) bersikap simpatik dan tetap berwibawa.

3) Laporan Hasil Kegiatan

Membuat laporan langsung terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera.

C. Operasional Patroli

1. Ketentuan dalam Pelaksanaan

a. Umum

Beberapa persyaratan penting yang harus dimiliki oleh setiap praja wanita daalam patroli:

1) 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;

b. Khusus

Beberapa pengetahuan dasar yang harus dimiliki setiap praja wanita dalam patroli:

1) pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
2) pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang dilandasi Peraturan Daerahnya;

Dipindai dengan CamScanner

3) pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah misalnya:
   a) letak dan wilayah tersebut;
   b) gedung-gedung pemerintah dan 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 ketertiban;

c. Petunjuk dalam Patroli

1) Sebelum praja wanita berangkat patroli wajib memeriksa semua kelengkapan sesuai ketentuan petunjuk yang diberikan oleh komandan kompi.

2) Untuk patroli berjalan kaki:
   a) tugas patroli dimulai sejak keluar dari kantor;
   b) dilakukan paling sedikit 2 (dua) orang;
   c) patroli pada siang hari sebaiknya di daerah pasar dan pertokoan yang dianggap rawan;
   d) usahakan untuk mengenal daerah patroli;
   e) dalam melaksanakan patroli perhatian harus ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut dengan Peraturan Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan;
   f) dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera yaitu:
      (1) dalarn hal pelanggaran ketertiban umum;
      (2) terjadinya kebakaran;
      (3) bencana alam;

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) berkendara sepeda motor;
      (2) berkendara mobil;

2. 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 (dua puluh empat) jam.
2) Patroli Khusus
   Yaitu dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersifat refresif.

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.

Dipindai dengan CamScanner

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.

3. Perlengkapan/Peralatan

a. Perlengkapan/peralatan perorangan terdiri dari:
1) Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
2) kartu identitas;
3) buku saku dan alat tulis;
4) topi/helm;
5) kopelrim;
6) borgol;
7) alat pelindung diri (senjata api/senjata tajam bagi yang mempunyai izin, dan lain-lain.

b. Perlengkapan/peralatan patroli berjalan kaki terdiri dari:
1) perlengkapan perorangan;
2) alat komunikasi.

c. Perlengkapan/peralatan patroli bersepeda motor terdiri dari:
1) perlengkapan perorangan;
2) sepeda motor dinas yang dipergunakan untuk kepentingan dinas dengan perlengkapan:
a) Surat Izin Mengemudi (SIM);
b) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
c) peralatan kunci;
3) alat komunikasi.

d. Perlengkapan/peralatan patroli kendaraan roda empat terdiri dari:
1) perlengkapan perorangan;
2) kendaraan dengan perlengkapan:
a) SIM (bagi pengemudinya);
b) STNK;
c) kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K);
d) kunci-kuncl dan dongkrak;
e) alat pemadam kebakaran;
3) alat komunikasi;
4) Pelaksanaan

D. Penegakan Peraturan Daerah

a. Proses penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS pada prinsipnya hampir sama dengan yang dilakukan oleh penyidik Polri.
b. Baik PPNS maupun penyidik Polri dalam menyelesaikan kasus menitikberatkan kepada pencarian kebenaran dan penyelesaian yang objektif tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
c. Perbedaan dari tugas PPNS dan penyidik Polri adalah terletak pada kewenangannya masing-masing sesuai dengan bidang tugas yang menjadi dasar hukumnya.

Dipindai dengan CamScanner

E. Penertiban PKL

1. Ketentuan Pelaksanaan

a. Umum

Persyaratan yang harus dimilliki oleh setiap praja wanita dalam pelaksana penertiban PKL adalah:

1) dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat;
2) berwibawa, penuh percaya diri, dan tanggung jawab yang tinggi;
3) setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat;
4) petugas pelaksana Penertiban PKL harus memiliki sifat:
    a) disiplin;
    b) dapat memberikan jawaban yang memuaskan kepada semua pihak terutama yang menyangkut pelaksanaan penertiban PKL;
    c) mampu membaca situasi;
    d) santun dan menghargai pendapat orang lain.

b. Khusus

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh praja wanita dalam penertiban PKL adalah:

1) pengetahuan tentang tugas-tugas pokok Polisi Pamong Praja khususnya dan Pemerintahan Daerah umumnya;
2) pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangan-undangan yang mejadi dasar hukum pelaksanaan penertiban PKL;
3) memahami dan menguasai ada t istiadat dan kebiasaan yang berlaku di Daerah;
4) memahami dan menguasai serta mampu membaca situasi yang berpotensi dapat mengganggu kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah baik di bidang ekonomi, politik, sosial budaya, dan agama.

2. Perlengkapan dan Peralatan

a. Surat Perintah Tugas;
b. kelengkapan pakaian yang digunakan;
c. kendaraan operasional;
d. alat pelindung diri;
e. alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran Penertiban PKL.

3. Teknis Operasional

Teknis operasional penertiban PKL:

a. sebelum menuju lokasi penertiban, praja wanita yang ditunjuk lebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk dari komandan kompi.
b. mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa;
c. setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas;
d. menguasai dan memahami Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya, serta daerah binaan yang dijadikan sasaran sebelum dilakukan pembinaan.

Dipindai dengan CamScanner

4. Administrasi

a. Persiapan

1) Penetapan sasaran, waktu, dan objek yang akan ditertibkan.
2) Penetapan bentuk dan metode penertiban.
3) Penyiapan administrasi penertiban seperti daftar hadir, Surat Perintah, surat pemberitahuan/teguran terhadap masyarakat PKL yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan produk hukum lainnya.
4) Penyusunan Rencana Operasi.

b. Pelaksanaan

1) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja wanita yang bertugas melakukan penertiban terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
2) komandan kompi memberikan arahan dan menjelaskan maksud, tujuan, dan perihal tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan kepada anggota tim yang bertugas melakukan penertiban.

c. Evaluasi

1) Setelah pelaksanaan kegiatan penertiban, baik yang dilakukan secara rutin, insidentil, maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala bidan ketertiban umum n ketentraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja dan kepala bidang ketertiban umum n ketentraman masyarakat melaporkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong.
2) Mengecek keberhasilan tujuan kegiatan dan menjelaskan hambatan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau yang memerintahkan tentang hambatan/kendala yang ditemui di lapangan untuk dicari solusinya.
3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

Biaya penyelenggaraan kegiatan satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Pasaman Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/DPA Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten pasaman barat dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BUPATI PASAMAN BARAT

SYAHIRAN

Dipindai dengan CamScanner