

MODUL 05

PERATURAN URUSAN DINAS DALAM (PUDD) POLRI SUSUNAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DINAS PENJAGAAN/PIKET KESATRIAN




4 JP (180 menit)


	<h3>PENGANTAR</h3>
	<p>Modul ini dibahas materi tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) Polri dan susunan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dinas penjagaan/piket kesatriaian.</p> <p>Tujuan dari pembelajaran ini agar peserta didik dapat memahami Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) Polri dan susunan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dinas penjagaan/piket kesatriaian.</p>


	<h3>KOMPETENSI DASAR</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) Polri. <p>Indikator hasil belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengertian PUDD; b. Menjelaskan maksud dan tujuan PUDD; c. Menjelaskan pengertian kesatriaian dan penghuninya; d. Menjelaskan macam-macam kesatriaian; e. Menjelaskan organisasi kesatriaian; f. Menjelaskan penghuni kesatriaian; g. Menjelaskan peraturan penampungan keluarga dalam kesatriaian; h. Menjelaskan pengaturan sarana dan fasilitas dalam kesatriaian; i. Menjelaskan tentang kewajiban para penghuni dalam kesatriaian; j. Menjelaskan tata cara dalam meninggalkan kesatriaian selama jam dinas; k. Menjelaskan tata cara dalam meninggalkan kesatriaian diluar


	<p>jam dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Menjelaskan tata cara dalam meninggalkan kesatrian dengan kendaraan dinas. <p>2. Memahami susunan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dinas penjagaan/piket kesatriaan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tata cara memperlakukan tamu; b. Menjelaskan susunan dinas penjagaan dalam kesatrian; c. Menjelaskan ketentuan dinas piket kesatrian; d. Menjelaskan perlengkapan piket kesatrian; e. Menjelaskan tugas kewajiban perwira dan bintara piket kesatrian; f. Menjelaskan pengertian dan macam apel; g. Menjelaskan ketentuan apel; h. Menjelaskan tata cara pelaksanaan apel di ruangan; i. Menjelaskan tata cara apel malam di ruangan.
--	--


	<p>MATERI PELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokok Bahasan: Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD) Polri. <p>Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian PUDD; b. Maksud dan tujuan PUDD; c. Pengertian kesatrian dan penghuninya; d. Macam-macam kesatrian.; e. Organisasi kesatrian; f. Penghuni kesatrian; g. Peraturan penampungan keluarga dalam kesatrian; h. Pengaturan sarana dan fasilitas dalam kesatrian; i. Tentang kewajiban para penghuni dalam kesatriaan; j. Tata cara dalam meninggalkan kesatrian selama jam dinas; k. Tata cara dalam meninggalkan kesatrian diluar jam dinas; l. Tata cara dalam meninggalkan kesatrian dengan kendaraan dinas.


	<p>2. Pokok Bahasan:</p> <p>Susunan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dinas penjagaan/piket kesatria.</p> <p>Subpokok Bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tata cara memperlakukan tamu; b. Susunan dinas penjagaan dalam kesatria; c. Ketentuan dinas piket kesatria; d. Perlengkapan piket kesatria; e. Tugas kewajiban perwira dan bintara piket kesatria; f. Pengertian dan macam apel; g. Ketentuan apel; h. Tata cara pelaksanaan apel di ruangan; i. Tata cara apel malam di ruangan.
--	---


	<p>METODE PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode ceramah Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi tentang PUDD Polri dan susunan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dinas penjagaan/piket kesatria. 2. Metode <i>Brain storming</i> (curah pendapat) Metode ini digunakan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik mengemukakan pendapat tentang materi yang disampaikan. 3. Metode tanya jawab Metode ini digunakan untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami. 4. Metode penugasan Metode ini digunakan untuk memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat resume.

	ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR
	<p>1. Alat/Media:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard.</i> b. Papan <i>Flipchart.</i> c. Kertas <i>Flipchart.</i> d. <i>Slide.</i> e. Laptop f. Senjata g. <i>Gigaphone,</i> h. Helm, <p>2. Bahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas. b. Alat Tulis <p>3. Sumber Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Peraturan Baris–berbaris Tentara Nasional Indonesia. b. Buku PBB-ABRI Nomor 101–160902 Cetakan ke-2 (dua), disahkan dengan Skep Pangab Nomor Skep/611/X/1985 tanggal 8 Oktober 1985. c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tata Upacara Kepolisian Negara Republik Indonesia. d. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Peraturan Baris–berbaris Tentara Nasional Indonesia. e. Buku PUDD ABRI, Skep Panglima ABRI Nomor: Skep/555/IX/1990 tanggal 20 September 1990.

	<h2>KEGIATAN PEMBELAJARAN</h2>
	<p>1. Tahap awal : 10 menit</p> <p>Pendidik melaksanakan apersepsi dengan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik melaksanakan refleksi yang ditugaskan oleh pendidik. b. Pendidik mengaitkan materi yang sudah disampaikan dengan materi yang akan disampaikan c. Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran, pengantar mata pelajaran, kompetensi dan tugas peserta didik pada mata pelajaran ini. <p>2. Tahap inti : 160 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi pelajaran. b. Peserta didik memperhatikan, menyimak dan mencatat materi pelajaran c. Pendidik memberikan kesempatan kepada para peserta pendidikan untuk bertanya/berkomentar terkait materi yang disampaikan. <p>3. Tahap akhir : 10 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penguatan materi. Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi serta mengaitkan dengan pelaksanaan tugas. b. Pengecekan penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. c. Penugasan. Pendidik menugaskan peserta didik untuk meresume materi yang telah disampaikan.

	<h2>TAGIHAN / TUGAS</h2>
	<p>Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi</p>

	LEMBAR KEGIATAN
	Peserta didik meresume materi yang telah disampaikan

	BAHAN BACAAN
	<p>Pokok Bahasan 1</p> <p>PUDD POLRI</p>
	<p>1. Pengertian PUDD</p> <p>Pengaturan Urusan Dinas Dalam Polri disingkat PUDD POLRI adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang cara-cara menanamkan disiplin bagi anggota Polri dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan tugasnya masing-masing baik dalam maupun luar lingkungan Polri. Yang dimaksud dengan ketentuan-ketentuan tentang cara menanamkan disiplin adalah membiasakan cara hidup sehari-hari dalam kesatuan secara tertib dan teratur yang sesuai dengan kepentingan tugas dalam Polri.</p> <p>2. Maksud dan Tujuan PUDD</p> <p>a. PUDD Polri ini dimaksud untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menanamkan disiplin dan keseragaman jiwa persatuan dan kesatuan; 2) Memberikan landasan, pedoman kerja bagi petugas urusan Dinas Dalam dan petunjuk bagi anggota/penghuni kesatrian; 3) Mempermudah pengendalian dan pelaksanaan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran PUDD Polri. <p>b. Tujuan</p> <p>Untuk mencapai daya guna dan hasil guna serta kesiapan kesatuan yang maksimal dalam melaksanakan tugas.</p> <p>3. Kesatrian dan Penghuninya</p> <p>Kesatrian adalah tempat/ daerah Polri yang dipergunakan oleh satu kesatuan atau lebih sebagian tempat kerja, tempat tinggal,</p>

tempat bekerja dan tempat tinggal di bawah kesatuan/ pimpinan seorang Komandan dengan batas-batasnya ditentukan oleh yang berwenang. Yang digolongkan ke dalam kesatryan antara lain adalah: semua markas, asrama, pangkalan-pangkalan, semua kapal laut, pesawat terbang, daerahnya dapat meliputi kompleks perumahan keluarga,, kompleks pendidikan/ latihan, tempat rekreasi dan lain-lain yang ditentukan oleh yang berwenang.

4. Macam-Macam Kesatryan

a. Kesatryan Tetap;

Kesatryan tetap adalah kesatryan yang dipergunakan oleh suatu Kesatryan atau lebih secara terus menerus.

b. Kesatryan Penampungan

Kesatryan penampungan adalah Kesatryan tetap yang dipergunakan untuk menampung kesatuan-kesatuan yang memerlukan tempat bekerja/ tinggal untuk sementara.

5. Organisasi Kesatryan

a. Pada kesatryan tetap, organisasi disusun dan disesuaikan dengan organisasi dan Kesatryan/ kesatuan-kesatuan/ markas secara fungsional.

b. Pada kesatryan penampungan, organisasinya disusun berdasarkan atas perintah yang berwenang, dimana ditentukan bahwa dalam organisasi tersebut terdapat unsur-unsur Komando, unsur-unsur staf dan pelayanan staf sesuai dengan kebutuhan.

6. Penghuni Kesatryan

Anggota-anggota yang berhak untuk bertempat tinggal di Kesatryan adalah sebagai berikut:

a. Di dalam kesatryan bukan kompleks perumahan keluarga meliputi:

1) Hanya anggota yang melaksanakan tugas untuk kepentingan kesatuan (tugas barisan), penjagaan siaga dll, yang harus selalu berada di dalam kesatryan.

2) Bagi anggota (Perwira, Brigadir, Tamtama) yang belum berkeluarga merupakan keharusan untuk bertempat tinggal di dalam kesatryan, kecuali bagi mereka yang mendapat ijin dari Komandan.

3) Anggota-anggota kesatuan lain yang karena tugasnya

	<p>harus bertempat tinggal di dalam kesatrian, yang telah mendapat persetujuan dari DAN SATRI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Para siswa yang sedang dididik baik dari dalam kesatuan maupun dari Slagorde kesatuan itu sendiri 5) Anggota-anggota lain atas persetujuan DAN SATRI. <p>b. Di dalam kompleks perumahan keluarga meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Semua anggota (Perwira, Brigadir, Tamtama) yang sudah berkeluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2) Anggota-anggota kesatuan lain yang berkeluarga bila mendapat persetujuan dari DAN SATRI. 3) Tata cara dan keharusan menempati perumahan ini diatur dengan pengaturan perumahan yang dikeluarkan oleh Polri; 4) Bagi anggota-anggota yang berhubungan dengan sesuatu hal harus tinggal di luar kesatuan diperbolehkan setelah mendapat persetujuan dari Komandan Kesatuan. <p>7. Peraturan Penampungan Keluarga dalam Kesatrian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam suatu daerah kesatrian harus diadakan batas-batas antara kompleks tempat bekerja, tempat tinggal, anggota yang belum berkeluarga (bujangan) kompleks perumahan keluarga, kompleks pendidikan/latihan, tempat rekreasi dll. b. Pada dasarnya anggota-anggota yang sudah berkeluarga tidak dibenarkan bertempat tinggal dala kompleks tempat tinggal anggota yang belum berkeluarga (bujangan), tetapi harus ditempatkan di kompleks perumahan keluarga sesuai dengan haknya sebagai Perwira, Bintara dan Tamtama. c. Bila dianggap perlu dan memaksa dapat diadakan penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan diatas yang dilaksanakannya diatur oleh Komandan Kesatrian. <p>8. Pengaturan Sarana dan Fasilitas di dalam Kesatrian</p> <p>Pengaturan sarana dan fasilitas didalam kesatrian harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menguntungkan kesiap-siagaan. b. Memenuhi syarat-syarat keamanan. c. Mempermudah pemeriksaan. d. Memenuhi kesatrian pengaturan dan fasilitas sesuai dengan
--	---

lingkungan dan keperluan.

9. Kewajiban para Penghuni dalam Kesatrian

- a. Setiap anggota yang tinggal didalam daerah kesatrian harus mentaati dengan penuh kesadaran atas semua peraturan yang tercantum dalam PUDD Polri ini, serta peraturan tambahan yang dikeluarkan oleh DAN SATRI.
- b. Turut memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan didalam maupun disekitar kesatrian.
- c. Bila terjadi sesuatu hal yang akan mengganggu keamanan dan ketertiban di dalam dan diluar KESATRIAN, maka setiap penghuni KESATRIAN harus melaporkannya kepada para petugas. Bila mungkin diusahakan untuk mencegah dan atau mengadakan penjagaan sementara sebelum petugas yang bersangkutan dapat melaksanakan kewajibannya.
- d. Bila anggota-anggota yang tinggal di KOMPLEK PERUMAHAN, bila kedatangan tamu yang akan bermalam harus melaporkan kepada DAN SATRI atau pejabat yang ditunjuk.

10. Tata Cara Meninggalkan Kesatrian Selama Jam Dinas

- a. Setiap anggota Polri/Sipil yang akan keluar kesatrian pada jam-jam dinas diwajibkan terlebih dahulu melaporkan diri dan minta ijin kepada atasan yang bersangkutan dan diberikan kartu ijin keluar kesatrian.
- b. Kartu ijin keluar tersebut selanjutnya ditunjukkan kepada penjaga/petugas yang bersangkutan pada waktu melalui pintu yang digunakan untuk keluar/masuk kesatrian.
- c. Setelah menyelesaikan keperluan diluar kesatrian maka kartu ijin keluar kesatrian diserahkan kembali kepada petugas yang bersangkutan dan laporan kepada atasan yang bersangkutan bahwa ijin telah selesai.
- d. Dalam keadaan khusus untuk keperluan tertentu kartu ijin keluar kesatrian dapat diberikan kepada perorangan atas perintah DAN SATRI.
- e. Bagi anggota keluarga maupun tamu (rombongan/perorangan) yang akan keluar masuk kesatrian diatur sendiri oleh DAN SATRI.

11. Tata Cara Meninggalkan Kesatrian Diluar Jam Dinas

- a. Ijin keluar kesatrian pada dasarnya hanya diberikan oleh DAN SATRI, mengingat seorang DAN tidak selamanya

berada dikesatrian, maka ijin keluar kesatrian di luar jam kerja ini diberikan oleh pa piket kesatrian.

- b. Pelaksanaan ijin keluar kesatrian diluar jam kerja harus menggunakan kartu ijin keluar Kesatrian yang telah disediakan (dikeluarkan Pa piket Kesatrian) atas nama Komandan Kesatuan.

12. Tata Cara Meninggalkan Kesatrian Dengan Kendaraan Dinas

- a. Kendaraan dinas perorangan. Setiap kendaraan dinas yang dipergunakan keluar kesatuan pada jam-jam kerja, pengemudinya harus membawa kartu ijin perjalanan kendaraan keluar kesatrian (KIP) dari DAN SATRI yang telah disediakan/dipertanggung jawabkan kepada pejabat yang ditunjuk.
- b. Kendaraan Pool Angkutan.
 - 1) Penggunaan kendaraan angkutan Pool pada jam-jam kerja disesuaikan dengan rencana/jadwal penggunaan kendaraan, sedangkan untuk pelayanan keluar rencana dapat dilaksanakan atas ijin Komandan/Pa yang ditunjuk/berwenang.
 - 2) Penggunaan kendaraan Pool diluar jam kerja hanya atas ijin DAN/WADAN dari kesatuan yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Penggunaan kendaraan Pool No. 1) dan 2) harus mengenakan KIP dari DAN SATRI yang telah disediakan di Ur angkutan dan dicatat pada buku catatan penggunaan kendaraan. (Contoh KIP lihat lampiran).

Pokok Bahasan 2

TUGAS DAN KEWAJIBAN PIKET KESATRIAN

1. Tata Cara Memperlakuan Tamu

- a. Bagi semua tamu anggota Polri dan Sipil baik dari dalam maupun dari luar negeri yang akan bertemu dengan pejabat didalam kesatrian, untuk keperluan dinas atau pribadi baik selama jam dinas/kerja maupun diluar jam kerja, diwajibkan mendaftarkan diri kepada petugas pendaftaran, tamu yang diatur sebagai berikut:

- 1) Setelah tamu yang akan bertemu dengan pejabat

	<p>mengisi buku tamu dan Blanko/kartu, tamu tersebut diantarakan oleh anggota Provoost/petugas yang disamakan kealamat yang aka dituju/ ditemui.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Ditempat pejabat yang akan ditemui, sebelum tamu tersebut dipersilahkan masuk keruangannya, petugas/pengantar tadi terlebih dahulu melaporkan kepada pejabat yang akan ditemui oleh tamu itu untuk diketahui dan agar pejabat tersebut ada kesiapan untuk menerimanya setelah itu pengantar memberikan penjelasan seperlunya kepada tamu, kemudian ia kembali ketempat tugas/ kosnya.3) Setelah selesai keperluannya para tamu diwajibkan meminta paraf kepada pejabat yang telah ditemuainya pada kartu tamu yang dibawanya dan selanjutnya, mengembalikan kartu tersebut kepada bagian pendaftaran tamu guna pencatatan waktu selesainya bertemu/ keluar Kesatrian didalam buku tamu. Bila tamu tersebut harus keluar Kesatrian melalui jalan (Pintu) lain maka tamu tersebut dapat diserahkan/ akan diminta oleh petugas yang berada dipos pintu keluar Kesatrian yang selanjutnya kartu tersebut oleh petugas itu diserahkan oleh bagian pendaftaran tamu. <ol style="list-style-type: none">b. Para tamu yang berhubungan dengan tugasnya setiap hari harus berada didalam Kesatrian (tidak bermalam di dalam Kesatrian) tetapi tidak perlu lagi diantar oleh petugas/pengantar, dapat langsung menemui pejabat yang bersangkutan dengan tugasnya. Bila tamu tersebut terpaksa harus bermalam/tinggal di dalam Kesatrian harus mendapat ijin dari DAN SATRI dan harus mentaati peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini untuk keluar masuk kesatrian harus ada kartu ijin dari Pa Piket kesatrian. Ruang gerak para tamu dibatasi dan diawasi oleh pejabat/petugas pengamanan/ securiti/provost atau disamakan secara langsung. Sedang semua fasilitas dan tugasnya diserahkan kepada pejabat yang ditemui tetapi hanya terbatas pada bidang tugasnya.c. Untuk tamu VIP dan undangan secara resmi pelayanan diatur sendiri menurut ketentuan (protokoler) yang berlaku.d. Pintu-pintu untuk masuk dan keluar para tamu baik berkendaraan maupun pejalan kaki disesuaikan dengan pengaturan dari tiap-tiap kesatrian, termasuk juga tempat parkir untuk kendaraannya (dalam hal ini diatur sendiri sesuai dengan konsiknas/rintap/taratap dari DAN SATRI).e. Keamanan dan Ketertiban. <p>Untuk menjamin keamanan dan ketertiban perlu dibentuk</p>
--	---

Organisasi Jaga yang sempurna dengan berpedoman kepada semua ketentuan sebagai berikut. Yang dimaksud dengan organisasi jaga adalah semua macam dinas penjagaan, baik yang langsung maupun yang tidak langsung yang berhubungan dengan keselamatan, keamanan dan ketertiban di dalam dan di sekitar kesatrian.

2. Susunan Dinas Penjagaan dalam Kesatrian

Demi keselamatan, dan ketertiban baik dalam maupun luar jam kerja didalam Kesatrian harus diadakan dinas penjagaan yang diatur oleh DAN SATRI sesuai dengan keperluan, kondisi dan situasi jumlah pos tepat penjagaan dan kekuatan anggota yang ditugaskan. Dinas penjagaan disusun dengan dasar tugas penjagaan yang dijabat oleh golongan PA, BA, TA. Susunan dinas penjagaan adalah:

- a. Yang berhubungan dengan keselamatan, keamanan, ketertiban terdiri dari:
 - 1) Perwira Piket.
 - 2) Bintara Piket.
 - 3) Tamtama Piket.
 - 4) Komandan Jaga.
 - 5) Tamtama Jaga/Pengawal.
 - 6) Peniup Sangkakala.
 - 7) Jaga Serambi dan kamar/pengawas serambi dan kamar.
 - 8) Provost/polkam (yang disamakan),dll.
- b. Disamping tersebut ada terdapat juga dinas jaga sesuai dengan ketentuan/kebutuhan setiap angkatan/Polri antara lain:
 - 1) Jaga Hub/Komplek.
 - 2) Jaga kesehatan.
 - 3) Jaga kendaraan/angkutan.
 - 4) Jaga Gudang senjata/Mesiu.
 - 5) Pengurus makanan/penanti, dll.
- c. Sedang untuk memenuhi kebutuhan dalam menyelenggarakan dinas jaga yang sifatnya darurat atas permintaan darmesiu, keadaan bahaya dan lain-lain, diatur dengan konsiknas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam wilayah dimana kesatrian itu berada.
- d. Pada dasarnya setiap anggota kesatuan dapat dan wajib

dikenakan tugas penjagaan dan pengaturannya berdasarkan perintah/tata-tertib.

- e. Untuk suatu tempat pendidikan diadakan pula dinas penjagaan siswa/pelajar sebagai pelajaran praktek sesuai kurikulum pendidikan dan susunannya disesuaikan dengan juksis/peraturan khusus.

3. Ketentuan Dinas Piket Kesatrian

Ketentuan-ketentuan dalam pasal ini merupakan ketentuan yang sifatnya garis besar. Tiap Komandan kesatrian dapat menyusun konsiknes dinas penjagaan yang lebih terperinci menurut keadaan setempat dengan berpedoman kepada ketentuanketentuan pokok dalam pasal ini. Dalam penyusunan besar kecilnya kebutuhan dinas piket/jaga serta kekuatan personelnya diatur menurut ketentuan dinas piket/jaga staf kekuatan personelnya diatur menurut ketentuan dan disesuaikan dengan ketentuan Polri.

- a. Susunan pejabat piket/kesatrian sebagai pedoman pokok.
- 1) Perwira Piket.
 - 2) Bintara Piket.
 - 3) Tamtama Piket.
- b. Untuk kesatuan tertentu maka diadakan tambahan pejabat dinas piket kesatuan bawahan yang banyaknya disesuaikan dengan kesatuan bawahan yang berada dalam kesatrian itu menurut kepentingannya, penggunaannya/pengadaan pejabat tersebut dengan susunan sebagai berikut :
- 1) Perwira Piket Kesatuan Bawahan.
 - 2) Bintara Piket Kesatuan Bawahan.
 - 3) Tamtama Piket Kesatuan Bawahan.
- c. Tempat/Ruang dinas piket.
- Tempat/ ruang dinas piket, jaga kesatrian disediakan khusus di dalam kesatrian yang diatur/diurus oleh pejabat yang telah ditunjuk. Untuk pejabat dinas paket kesatuan bawahan diatur dan diurus oleh kesatuan bawahan sendiri.
- d. Ketentuan penugasan.
- 1) Dinas piket Kesatrian bertugas selama-lamanya 3 x 24 jam dan sekurang-kurangnya 1 x 24 jam.
 - 2) Diharuskan tidur di ruangan piket yang telah ditentukan selama bertugas.
- e. Laporan serah terima Perwira piket di hadapan Komandan.
- Kesatrian atau perwira yang ditunjuk apabila komandan Kesatrian dengan mengingat situasi.

	<p>4. Perlengkapan Piket Kesatrian</p> <p>a. Perwira Piket Kesatrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pakaian dinas lapangan I sesuai dengan ketentuan GAM Polri. 2) Memakai tanda-tanda dinas Piket sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3) Bersenjata Pistol sesuai dengan ketentuan Polri. <p>b. Bintara Piket Kesatrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pakaian Dinas Lapangan sesuai GAM Polri. 2) Menggunakan tanda dinas piket sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3) Bersenjata Pistol (yang disamakan) atau sesuai ketentuan Polri. <p>c. Tamtama Piket Kesatrian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pakaian dinas lapangan sesuai GAM Polri. 2) Menggunakan tanda dinas piket sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3) Bersenjata + sangkur (yang disamakan) atau sesuai ketentuan Polri. 4) Bentuk dan tata warna tanda dinas piket sesuai ketentuan yang berlaku. <p>5. Tugas Kewajiban Perwira dan Bintara Piket Kesatrian</p> <p>a. Perwira piket</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertindak mewakili DAN SATRIA diluar jam-jam kerja didalam batas wewenang yang diberikan. 2) Dalam tugasnya bertanggung jawab langsung kepada DAN SATRI. 3) Menjaga/ mengawasi keamanan ketertiban serta kebersihan didalam kesatrian baik selama jam kerja maupun diluar jam kerja. 4) Dalam hal-hal luar biasa berwenang untuk mengambil tindakan yang perlu dengan kewajiban selekas mungkin melaporkan kepada DAN SATRI selanjutnya dalam hal-hal yang meragukan segera melaporkan kepada DAN untuk mendapatkan petunjuk. 5) Menerima semua surat, radiogram/ telegram yang ditujukan kepada DAN SATRI yang menyampaikannya dengan segera bila ada surat yang dianggap penting
--	---

	<p>sekali/ segera, yang segera diketahui oleh komandan yang bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none">6) Mencatat segala kejadian-kejadian yang penting didalam jurnal/ buku harian Perwira piket kesatryan dan melaporkan kepada DAN setiap hari pada waktu serah terima dinas piket.7) Harus mengetahui, mengerti tentang kedudukan dan tugas serta kekuatan dari pada tiap-tiap penjagaan yang berada di bawah pengawasannya.8) Menerima dan meneruskan laporan pelanggaran anggota kepada DAN SATRI. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan keputusan hukum anggota yang dihukum serta menampung dan menyampaikan permohonan kepada DAN SATRI.9) Mengawasi ketertiban keluar masuk kesatryan dari semua anggota kendaraan dan semua tamu.10) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengibaran dan penurunan Bendera MERAH PUTIH pada setiap hari.11) Menerima daftar laporan Apel pagi, Apel kerja, Apel siang, dan apel malam dan meneruskan sebagai laporan kepada DAN SATRI.12) Menyimpan seluruh kunci kantor, gudang senjata, mesiu dan lain-lain sesuai dengan instruksi DAN SATRI dan hanya menyerahkan kepada yang berhak menerima (dicatat pada buku kunci).13) Melakukan/ mengadakan perondaan keliling didalam dandisekitar Kesatryan pada waktu-waktu tertentu dan sewaktu-waktu bila dianggap perlu bersama-sama dengan anggota jaga.14) Mengadakan pengecekan terhadap anggota-anggota jaga mengenai kesiap siagaan ketertiban kelengkapan, kebersihan dan kerapian serta kepahaman mereka mengenai tugasnya.15) Menerima dan menyaksikan upacara serah terima RU JAGA KESATRIAN.16) Memberikan kartu ijin keluar kesatryan kepada anggota yang telah mendapat ijin dari pejabat yang berwenang setelah jam dinas.17) Memeriksa dan mengawasi ketertiban bagi anggota-anggota yang akan pesiar.18) Mengadakan pengecekan tentang sajian makanan diruang makan bagi anggota-anggota pada makan pagi, siang dan malam dan turut mengawasi pelaksanaan
--	--

	<p>makan pagi, siang dan malam.</p> <p>19) Melakukan pengawasan dan melaksanakan perintah-perintah lain yang dikeluarkan oleh DAN SATRI.</p> <p>20) Setelah selesai melaksanakan tugasnya, menyerahkan tugas tanggung jawab selaku Perwira Piket kepada Perwira Piket kesatrian baru (penggantinya) dihadapan DAN SATRI atau perwira yang ditunjuk.</p> <p>b. Bintara Piket</p> <p>1) Bertanggung jawab kepada perwira piket kesatrian dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>2) Apabila perwira piket sedang istirahat atau meninggalkan kesatrian menggantikan sementara tugas perwira tiket.</p> <p>3) Bertanggung jawab tentang adanya buku/ daftar/ konsignes dan lain-lain yang harus ada diruang piket.</p> <p>4) Turut mengawasi dan menjaga tata tertib ketentraman serta kebersihan kesatrian.</p> <p>5) Melaporkan kepada perwira piket segala kejadian penting, terutama hal-hal yang tidak dapat diselesaikan sendiri.</p> <p>6) Membantu pencatatan segala kejadian yang dimasukkan dalam jurnal/buku harian.</p> <p>7) Bertanggung jawab atas terlaksananya pemberian tanda-tanda yang harus lakukan oleh peniup sangkakala (tanda bangun, kumpul, apel, bekerja, istirahat, makan sianF</p> <p>8) Mengetahui dan mencatat keluar masuknya pejabat anggota (BA, TA, Siswa, Sipil) yang mendapat ijin, kendaraan baik organik maupun diluar organik dan mencatat anggota yang terlambat masuk kesatrian dan ijinnya dan melaporkan kepada perwira piket untuk penyelesaian lebih lanjut.</p> <p>9) Ikut mengadakan perendaan/pemeriksaan didalam kesatrian pada waktu diluar jam kerja sesuai pengaturan perwira piket kesatrian.</p> <p>10) Membantu dan melaksanakan perintah-perintah yang diberikan oleh perwiran piket kesatrian.</p> <p>11) Menerima daftar-daftar laporan kekuatan Apel guna laporan kepad DAN SATRI.</p> <p>12) Setelah selesai menjalankan tugasnya, menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada penggantinya.</p>
--	---

6. Pengertian dan Macam Apel

a. Pengertian

Apel adalah suatu cara pengontrolan terhadap kehadiran anggota pada saat tertentu serta merupakan sarana komunikasi antara atasan dengan bawahan. Pada waktu Apel komandan dapat mengetahui jumlah anggota yang tenaganya dapat dikerahkan, sehingga dapat ditentukan kesiapannya pada tiap-tiap hari serta jumlah anggota yang tidak hadir, baik karena alasan-alasan yang sah maupun tidak sah. Dengan demikian komandan dapat mengambil tindakan yang seperlunya. Disamping itu dalam Apel dapat disampaikan perintah, instruksi, pengumuman, pembagian tugas pemeriksaan alat peralatan, serta menyangkut ketertiban lainnya. Untuk mencapai tujuan dan pentingnya apel, perlu pengaturan yang sebaik-baiknya bagi anggota kesatrian. Dalam pelaksanaan Apel Harian Kesatrian tidak selalu dapat atau mempunyai kesempatan untuk langsung menerima apel. Untuk itu perlu ditentukan/ditunjuk seorang perwira sebagai penerima Apel, yang bertugas mewakili komandan, disebut perwira pengawas (Pawas). Apel harus diadakan secara teratur, tidak boleh terlalu banyak, sehingga mengurangi waktu istirahat/rekreasi/berlibur bagi anggota. Sebelum dan sesudah apel harus diberikan tanda-tanda dengan tiupan sangkakala atau tanda-tanda lain menurut protap satuan.

b. Macam-macam Apel.

1) Apel harian.

- a) Apel untuk gerak badan pagi (untuk siswa dan remaja di satuan).
- b) Apel pagi (mulai kerja).
- c) Apel siang (selesai bekerja).
- d) Apel malam.

2) Apel khusus (untuk orang sakit, hukuman)

3) Apel luar biasa.

7. Ketentuan Apel

a. Pelaksanaan Apel.

Apel harus dilakukan dengan teratur, tertib dan tepat pada waktunya. Untuk itu, pada setiap Apel peniupan sangkakala harus memberikan tanda-tanda yang telah ditentukan dengan tiupan sangkakala tepat pada waktunya. Bila tidak ada sangkakala, pemberian tanda-tanda dapat dilakukan dengan

	<p>peluit, lonceng, atau alat lain yang ditentukan.</p> <p>b. Pakaian Apel. Anggota yang melaksanakan/mengikuti Apel berpakaian dan memakai perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari perintah komandan.</p> <p>c. Perlengkapan Apel. Alat-alat perlengkapan yang dibutuhkan dalam setiap pelaksanaan apel adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku/daftar laporan kekuatan untuk diisi. 2) Alat untuk pemberian tanda apel (sangkakala, lonceng, peluit, pengeras suara, dan lain-lain). <p>d. Susunan Apel. Susunan tempat dan waktu apel harian diatur sebagaimana berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat, Tugas dan Kewajiban Penerima Apel. <ol style="list-style-type: none"> a) Untuk menerima Apel gerak badan pagi ditunjuk pejabat Jasmani secara bergiliran, didampingi oleh petugas jaga. b) Untuk menerima Apel pagi dan siang (mulai dan selesai bekerja) ditunjuk pejabat secara Bergiliran, sesuai dengan tingkat satuan. c) Untuk menerima Apel malam ditunjuk perwira jaga kesatrian atau satuan masing-masing. d) Apabila yang ditunjuk berhalangan, diganti cadangan/pejabat berikutnya. e) Dalam pelaksanaan tugasnya penerima Apel bertanggung jawab kepada dansatri dan berkewajiban melaporkan hasil serta ketertiban tiap Apel yang dilaksanakan. 2) Susunan dan kewajiban penerima apel: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta Apel harus berkumpul tepat pada waktunya di tempat yang telah ditentukan segera setelah mendengar tanda apel. b) Barisan/kelompok peserta Apel diatur sesuai dengan satuan/ bagian/jawatan/kelompok masing-masing dan dipimpin oleh komandan/perwira tertua/ yang ditunjuk, dan bertugas sebagai komandan pasukan atas kelompoknya atau atas beberapa kelompok. c) Tiap komandan pasukan harus mengetahui keadaan anggotanya dan melaporkan jumlah
--	--

	<p>anggotanya yang hadir disertai keterangan halangan dengan jelas dan bertanggung jawab.</p> <p>3) Tempat Apel.</p> <p>Tempat Apel untuk gerak badan pagi, serta mulai dan berakhir, ditentukan oleh Dansatri, disesuaikan dengan keadaan, cuaca musim dan lain-lain, sedangkan apel malam dapat dilaksanakan di lapangan atau di ruang tidur satuan/bagian masing-masing menurut ketentuan DAN SATRI.</p> <p>4) Waktu apel.</p> <p>a) Apel senam pagi (khusus bagi siswa dan pelajar tamtama remaja di kesatuan) Pukul 05.00, dilanjutkan dengan senam pagi.</p> <p>b) Apel pagi (mulai bekerja) Pukul 07.00.</p> <p>c) Apel siang (selesai bekerja) Pukul 15.00, pada senin sampai dengan kamis, pada hari jum'at Pukul 15.30.</p> <p>d) Apel malam (bagi siswa dan remaja di satuan) Pukul 21.00.</p> <p>e) Apel jaga dilaksanakan Menurut ketentuan dansatri.</p> <p>f) Apel khusus.</p> <p>g) Waktu apel pada bulan puasa disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>h) Waktu untuk apel luar biasa dan siaga ditentukan sendiri menurut pertimbangan dansatri, tata caranya sama dengan tata cara pelaksanaan apel harian.</p> <p>5) Waktu istirahat pada jam kerja.</p> <p>Pada hari senin sampai dengan hari Jumat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.</p> <p>6) Laporan kekuatan apel.</p> <p>Kekuatan apel dilaporkan oleh perwira jaga secara tertulis dan lengkap kepada dansatri pada pukul 08.00 setiap hari kerja bersama dengan buku harian (jurnal).</p> <p>7) Perlengkapan peserta apel.</p> <p>Perlengkapan peserta apel disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan perubahan-perubahan, bila ada, hanya atas perintah Dan Satri.</p> <p>8) Lain-lain.</p>
--	---

Hal-hal dan ketentuan lain yang berhubungan dengan apel (organisasi yang berbeda, sifat dan khas dan lain-lain) yang belum tercantum didalam peraturan ini dapat diatur tersendiri dalam bentuk printap/ taratap maupun protap.

8. Tata Cara Pelaksanaan Apel di Lapangan

a. Persiapan apel meliputi :

- 1) Setelah mendengar tanda apel, peserta apel berkumpul tepat pada waktunya di tempat yang telah ditentukan
- 2) Barisan kelompok peserta apel diatur dan dipimpin oleh anggota tertua sebagai komandan pasukan. Dalam hal ini setiap komandan pasukan harus mengetahui jumlah, keterangan dan alasan ketidakhadiran anggotanya, serta melakukan kegiatan-kegiatan pemeriksaan dalam rangka kesiapan pasukan.
- 3) Susunan pasukan peserta apel dapat dilihat pada lampiran.
- 4) Petugas jaga mencatat keterangan kekuatan apel dari tiap-tiap komandan pasukan, untuk dilaporkan kepada perwira jaga kesatrian.
- 5) Sesaat perwira jaga akan melaporkan kesiapan apel kepada komandan. Pawas, perwira jaga memberikan isyarat dengan aba-aba "persiapan apel" kemudian masing-masing komandan apel menyiapkan pasukannya.
- 6) Perwira jaga melaporkan kesiapan apel kepada komandan/pawas sesaat sebelum memasuki lapangan apel, diawali dengan penghormatan. Contoh bunyi laporan sebagai berikut : "Lapor, seratus orang siap apel lagi".
- 7) Komandan/pawas memberikan perintah "Lanjutkan", perwira jaga menirukan dan selanjutnya tanpa diakhiri dengan penghormatan mengikuti komandan/pawas menuju lapangan apel.
- 8) Komandan/pawas menenpatkan diri di tempat yang telah ditentukan. Bersamaan dengan itu, perwira jaga menempatkan diri di belakang sebelah kiri komandan/pawas.

b. Pelaksanaan apel meliputi :


- 1) Penghormatan setelah komandan/ pejabat yang ditunjuk sebagai penerima apel memberikan isyarat

	<p>bahwa apel dimulai, maka komandan pasukan/ kelompok tertua memberikan aba-aba petunjuk sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Jika penerima apel adalah komandan langsung aba-aba petunjuk disesuaikan dengan jabatannya. Contoh: “Kepada Komandan Brigade”.b) Jika penerima apel adalah pejabat lain, aba-aba petunjuk adalah sebagai berikut : “Kepada Perwira Pengawas”.c) Selanjutnya dengan serentak seluruh komandan pasukan memberikan aba-aba peringatan dan pelaksanaan. Bersamaan dengan itu, seluruh pasukan melaksanakan penghormatan dan tegak dari menghormat setelah masing-masing komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba “Tegak”. Setelah penghormatan ini pandangan tetap lurus ke depan, demikian juga komandan/pawas. <ol style="list-style-type: none">2) Laporan para komandan pasukan/ kelompok. Masing-masing komandan pasukan maju menghadap, kurang lebih 6 langkah di depan penerima apel, kemudian penjuror kanan memberikan aba-aba “ Lurus”. Setelah lurus, penjuror memberikan aba-aba “Lurus. Tanpa diawali penghormatan, dilaksanakan penyampaian laporan kekuatan, berturut-turut dimulai dengan penjuror kanan. Contoh laporan: “ Lapor, Kompi A jumlah 134 Kurang 4, hadir 130, keterangan 2 dinas san 2 berobat, laporan selesai “. Selama laporan berlangsung, perwira jaga kesatrian mencek catatan laporan kekuatan pada lembar catatan apel.3) Setelah para komandan pasukan/ kelompok selesai menyiapkan laporan, penerima apel memerintahkan “Kembali ke tempat”. Tanpa diakhiri penghormatan, ia memberikan aba-aba “Balik Kanan Gerak”. Masing-masing komandan pasukan/kelompok kemudian menuju dan menempatkan diri di samping kanan pasukan / kelompoknya. Demikian Pimpinan aba-aba telah beralih kepada penerima apel.4) Pemberian Perhatian Komandan/Pawas sebagai Penerimaa/apel. Dalam hal ini pasukan dapat diistirahatkan atau tetap sikap sempurna, tergantung pada instruksi penerimaan apel. Pada setiap pemberian perhatian yang diawali dengan kata “Perhatian“, seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
--	--

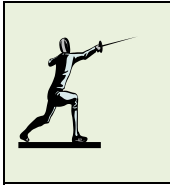
	<p>a) Apabila dalam sikap sempurna, cukup memalingkan kepala ke arah pemberian perhatian. Apabila dalam sikap istirahat, mengambil sikap sempurna, kemudian langsung kembali kesikap istirahat, bersama dengan itu kepala dipalingkan ke arah pemberian perhatian.</p> <p>b) Apabila dalam akhir perhatian diakhiri dengan kata-kata “Selesai”, atau “Perhatian selesai” maka seluruh pasukan/kelompok harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut :</p> <p>(1) Apabila dalam sikap sempurna cukup memalingkan kepala kembali harus kedepan, pada posisi semula (sikap sempurna).</p> <p>(2) Apabila dalam sikap istirahat, mengambil sikap sempurna kemudian langsung kembali ke sikap istirahat, bersamaan dengan itu kepala diarahkan lurus ke depan pada posisi semula.</p> <p>5) Setelah komandan/pawas selesai memberikan perhatian. Penyiapan pasukan dari sikap istirahat dilaksanakan oleh komandan/pawas yang selanjutnya memberikan instruksi kepada para komandan pasukan dengan aba-aba misalnya sebagai berikut : “Para komandan pasukan sesuaikan dengan rencana, kerjakan “ aba-aba kemudian diturunkan oleh seluruh komandan pasukan/kelompok : ‘Kerjakan”. Dengan demikian pimpinan aba-aba kembali beralih kepada komandan pasukan/ kelompok.</p> <p>6) Penghormatan pasukan. Komandan pasukan/kelompok yang tertua mengawali pemberian aba-aba petunjuk, dilanjutkan dengan aba-aba peringatan serta aba-aba pelaksanaan secara serentak oleh para komandan pasukan/kelompok. Selanjutnya pasukan melaksanakan penghormatan dan berakhir setelah para komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba tegak.</p> <p>7) Komandan/Pawas meninggalkan lapangan apel. Setelah seluruh rangkaian itu selesai, komandan/pawas meninggalkan lapangan apel. Selanjutnya perwira jaga menghadap penuh dan tanpa diawali penghormatan melaporkan : “ Apel Telah dilaksanakan. Laporan selesai”. Perwira jaga menirukan setiap perintah dan diakhiri dengan penghormatan.</p> <p>8) Perhatian-perhatian dari tiap-tiap komandan pasukan/kelompok dapat dilaksanakan atau dilanjutkan seperlunya. Sebagai penekanan bagi pasukan/</p>
--	---

	<p>kelompoknya.</p> <p>9) Pembubaran pasukan oleh komandan pasukan/kelompok. Dilaksanakan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Komandan pasukan/kelompok memberikan aba-aba "Bubar jalan".Seluruh personel pasukan/kelompok secara serentak melaksanakan gerak penghormatan perorangan dengan pandangan menoleh kepada komandan pasukan/kelompoknya. b) Komandan pasukan/kelompok membalas penghormatan tetap lurus ke depan. c) Sesaat penghormatan selesai dibalas oleh komandan pasukan/ kelompok dengan serentak pasukan/kelompok yang bersangkutan melaksanakan balik kanan dan menghentakkan langkah pertama sesuai dengan ketentuan dalam PBB. <p>9. Tata Cara Apel Malam di Ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelang pelaksanaan apel malam, para prajurit yang bertempat diruangan yang bersangkutan telah berada di samping tempat tidur masing-masing, perlengkapan dan peralatan yang ada diatur menurut ketentuan yang berlaku. b. Jaga kamar mengambil tempat sedemikian rupa sehingga dapat mengawasi anggota di ruangan serta mengetahui arah masuknya perwira jaga. c. Sesaat setelah perwira jaga memasuki ruangan, jaga kamar menyiapkan anggota : "Siap Gerak", selanjutnya perwira jaga satuan yang bersangkutan mengambil tempat, sesuaikan dengan kondisi ruangan agar dapat mengawasi anggota, kemudian siap menerima laporan. d. Jaga kamar menghormat kepada perwira jaga satuan yang bersangkutan dan melapor, misalnya sebagai berikut : "Lapor, ruangan SUDAR MAJI jumlah 20, kurang 2, hadir 18, keterangan 1 dinas dalam, satu dinas luar, selanjutnya siap apel malam. e. Perwira jaga memerintah : "Ambil tempat" jaga kamar mengulang "Ambil Tempat" dan menempatkan diri di belakang sebelah kiri perwira jaga. f. Perwira jaga dapat melakukan pemeriksaan/pengecekan personel dan perlengkapan diikuti jaga kamar, dan kembali ketempat semula. g. Bila akan memberikan perhatian perwira memberikan aba-
--	---

	<p>aba “Perhatian”. Seluruh anggota diruangan tersebut secara serentak maju satu beberapa langkah (d disesuaikan dengan kondisi ruangan) menghadap kearah perwira jaga secara serentak, dan langsung mengambil sikap istirahat. Sedangkan perhatian tertuju ke arah perwira jaga.</p> <p>h. Setelah selesai memberikan perhatian, perwira jaga mengucapkan “Perhatian selesai” seluruh anggota mengambil sikap sempurna dan secara serentak kembali ketempat semula.</p> <p>i. Jaga kamar menghadap perwira jaga dan melapor “Apel mala telah dilaksanakan. Jaga kamar siap dilanjutkan tugas. Laporan selesai”. Perwira jaga memerintahkan “Lanjutkan”, diulangi jaga kamar “Lanjutkan” kemudian diakhiri penghormatan perorangan.</p> <p>j. Perwira jaga meninggalkan ruangan, jaga kamar memberikan aba-aba “Istirahat di tempat, gerak”. Kegiatan selanjutnya adalah istirahat malam.</p> <p>Bila Apel dilaksanakan di luar ruangan dan ada penerangan, maka tata cara adalah seperti pelaksanaan Apel pagi/siang. Jika keadaan di luar ruangan gelap, maka tata cara tetap sama, hanya tanpa penghormatan pasukan. Selesai pelaksanaan apel malam, perwira satuan bawahan melaporkan kekuatan malam satuan yang bersangkutan kepada jaga kesatrian.</p>
--	--

	<p>RANGKUMAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan Urusan Dinas Dalam Polri disingkat PUDD POLRI adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang cara-cara menanamkan disiplin bagi anggota Polri dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan tugasnya masing-masing baik dalam maupun luar lingkungan Polri 2. Kesatrian adalah tempat/ daerah Polri yang dipergunakan oleh satu kesatuan atau lebih sebagian tempat kerja, tempat tinggal, tempat bekerja dan tempat tinggal di bawah kesatuan/ pimpinan seorang Komandan dengan batas-batasnya ditentukan oleh yang berwenang 3. Macam-macam kesatrian <ol style="list-style-type: none"> a. Kesatrian tetap adalah kesatrian yang dipergunakan oleh suatu Kesatrian atau lebih secara terus menerus; b. Kesatrian Penampungan adalah Kesatrian tetap yang dipergunakan untuk menampung kesatuan-kesatuan yang memerlukan tempat bekerja/ tinggal untuk sementara.

	<ul style="list-style-type: none">4. Perlengkapan Picket Kesatrian<ul style="list-style-type: none">a. Perwira Picket Kesatrian.<ul style="list-style-type: none">1) Pakaian dinas lapangan I sesuai dengan ketentuan GAM Polri.2) Memakai tanda-tanda dinas Picket sesuai dengan ketentuan yang berlaku.3) Bersenjata Pistol sesuai dengan ketentuan Polri.b. Bintara Picket Kesatrian.<ul style="list-style-type: none">1) Pakaian Dinas Lapangan sesuai GAM Polri.2) Menggunakan tanda dinas picket sesuai dengan ketentuan yang berlaku.3) Bersenjata Pistol (yang disamakan) atau sesuai ketentuan Polri.c. Tamtama Picket Kesatrian.<ul style="list-style-type: none">1) Pakaian dinas lapangan sesuai GAM Polri.2) Menggunakan tanda dinas picket sesuai dengan ketentuan yang berlaku.3) Bersenjata + sangkur (yang disamakan) atau sesuai ketentuan Polri.4) Bentuk dan tata warna tanda dinas picket sesuai ketentuan yang berlaku5. Apel adalah suatu cara pengontrolan terhadap kehadiran anggota pada saat tertentu serta merupakan sarana komunikasi antara atasan dengan bawahan.6. Macam-macam Apel.<ul style="list-style-type: none">a. Apel harian.<ul style="list-style-type: none">1) Apel untuk gerak badan pagi (untuk siswa dan remaja di satuan).2) Apel pagi (mulai kerja).3) Apel siang (selesai bekerja).4) Apel malam.b. Apel khusus (untuk orang sakit, hukuman)c. Apel luar biasa.
--	--



LATIHAN

1. Jelaskan pengertian PUDD!
2. Jelaskan maksud dan tujuan PUDD!
3. Jelaskan pengertian kesatrian dan penghuninya!
4. Jelaskan macam-macam kesatrian!
5. Jelaskan organisasi kesatrian!
6. Jelaskan penghuni kesatrian!
7. Jelaskan peraturan penampungan keluarga dalam kesatrian!
8. Jelaskan pengaturan sarana dan fasilitas dalam kesatrian!
9. Jelaskan kewajiban para penghuni dalam kesatriaa!
10. Jelaskan tata cara dalam meninggalkan kesatrian selama jam dinas!
11. Jelaskan tata cara dalam meninggalkan kesatrian diluar jam dinas!
12. Jelaskan tata cara dalam meninggalkan kesatrian dengan kendaraan dinas!
13. Jelaskan tata cara memperlakukan tamu !
14. Jelaskan susunan dinas penjagaan dalam kesatrian !
15. Jelaskan ketentuan dinas piket kesatrian !
16. Jelaskan pengertian apel dan macam apel !
17. Jelaskan ketentuan apel !
18. Jelaskan tata cara pelaksanaan apel di lapangan !
19. Jelaskan tata cara apel malam di ruangan !