



BUPATI KAMPAR

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 09 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN KAMPAR



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI KAMPAR

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 09 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KAMPAR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kondisi Daerah yang aman, tentram dan tertib serta guna menciptakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan yang kondusif di Kabupaten Kampar, maka perlu peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dalam melaksanakan tugasnya ;
 - b. bahwa agar pelaksanaan tugas dapat berdayaguna dan berhasilguna secara optimal, perlu ada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai prosedur tetap bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dalam melaksanakan tugas ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kampar tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.

- Mengingat :
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
3. Undang – undang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor : 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor : 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4741);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 6 Tahun 2010 tentang Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor : 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5153);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor : 06 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KAMPAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kampar ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar;
2. Bupati adalah Bupati Kampar;
3. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar;
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar;
5. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut SOP Satpol PP Kabupaten Kampar adalah Pedoman dan Prosedur bagi aparat Satpol PP Kabupaten Kampar dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum maupun dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 2

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

Pasal 3

SOP Satpol PP Kabupaten Kampar 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) Pembinaan dan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Apel;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Pakaian Dinas;
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit – unit tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kode Etik Profesi.

Pasal 4

SOP Satpol PP Kabupaten Kampar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kampar.

Pasal 5

Hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Satpol PP.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkinang
Pada tanggal 15 Januari 2013

BUPATI KAMPAR

JEFRY NOER

Diundangkan di Bangkinang
Pada tanggal 15 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAMPAR

Drs. H. AZWAN, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2013 NOMOR :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 09 Tahun 2013

TANGGAL : 15 Januari 2013

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR**

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 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, serta Pasal 90 Ayat (1), Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar 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 Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2. Kewenangan :

- a. Melakukan tindakan penertiban Non Yusticial 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 Pegawai Negeri Sipil 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 ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum 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) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 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) Satuan Polisi Pamong Praja adalah untuk keseragaman pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat serta Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.

3. Sasaran

Terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara baik, tertib dan aman di Kabupaten Kampar.

III. PENGERTIAN - PENGERTIAN

1. **Pembinaan** adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan saksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metoda secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal.
2. **Tugas Penyuluhan** adalah suatu kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampaian informasi tentang program pemerintah, Peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan yang berlaku sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar.

3. **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.
4. **Ketertiban** adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
5. **Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum** adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna.
6. **Tujuan dari pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum** adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum di dalam masyarakat, serta menjaga agar roda pemerintahan dan Peraturan perundang-undangan dapat berjalan lancar, sehingga pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur dalam rangka memantapkan Ketahanan Nasional.
7. **Unjuk rasa** adalah tindak/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.
8. **Kerusuhan massa** merupakan kejadian yang harus diantisipasi dan dilakukan tindakan pengamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
9. **Pengawasan terhadap para Pejabat/orang-orang penting (VIP)** adalah merupakan sebagian tugas melekat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.

10. **Penjagaan tempat-tempat penting** adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum.
11. **Patroli** adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu 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 Satuan Polisi Pamong Praja pada saat tertentu untuk mengetahui secara pasti tentang jumlah personel yang hadir dan tidak hadir ;
14. **Unit-unit Satuan** adalah Unit tugas yang dibentuk dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja yaitu **Unit Intel, Unit Provost dan Batalyon Praja Wibawa Kabupaten Kampar;**
15. **Kode Etik Profesi** adalah ketentuan pokok yang merupakan kehormatan tertinggi bagi setiap Anggota Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dalam pelaksanaan tugas dan wewenang dilapangan.

Standar Operasi Prosedur (SOP) Satpol PP Kabupaten Kampar sebagaimana dimaksud 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 Ketenteraman 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) Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Apel;
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Pakaian Dinas;
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit – unit Satuan pada Satpol PP;
- k. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kode Etik Profesi;

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR

I. PENEGAKKAN PERATURAN DAERAH, PERATURAN KEPALA DAERAH DAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

1. Ruang Lingkup :
 - a. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
 - b. Melakukan pembinaan dan, atau sosialisasi kepada masyarakat dan Badan Hukum ;
 - c. Preventif non Yusticial
 - d. Penindakan Yusticial
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 mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
4. Pembinaan dan 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, pengarahan 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 pengarahan dan pembinaan, arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

5. Penindakan preventif Non Yusticial

Tindakan yang dilakukan oleh Satuan 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 menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan dalam waktu 15 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 Yusticial

Penindakan yang dilakukan oleh PPNS:

- a. Penyelidikan
 - 1) Pada prinsipnya PPNS berdasarkan Pasal 149 Undang Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (atas kuasa undang-undang) memiliki kewenangan untuk melakukan penyelidikan.
 - 2) PPNS dalam rangka penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah (Trantibum) dapat menggunakan kewenangan pengawasan dan atau pengamatan untuk menemukan pelanggaran pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya (Peraturan Daerah).
 - 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 Kampar.

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 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 anggota Satuan 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 Satuan 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 mentaati untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah tersebut sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang dilakukan dalam waktu 15 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 KUHAP 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 PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.
- d) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyidik (PPNS), maka penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh pimpinannya selaku penyidik.
- e) Dalam hal pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja bukan penyidik (PPNS), maka surat panggilan ditandatangani oleh PPNS Polisi Pamong Praja yang diketahui oleh pimpinan.
- f) Dan surat panggilannya dilakukan oleh petugas PPNS, agar yang bersangkutan dengan kewajiban dapat memenuhi panggilan tersebut (bahwa kesengajaan tidak memenuhi panggilan diancam dengan pasal 216 KUHAP).

6) Pelaksanaan

Dalam melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dibentuk tim terpadu yang terdiri dari Satpol PP, Pengampuh 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. Melalui kordinasi dengan kejaksaan, pengadilan dan kepolisian (Korwas PPNS) guna penjadwalan untuk melaksanakan persidangan terhadap para pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di tempat Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

II. KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

1. Ruang Lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terdiri dari pembinaan dan operasi penertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :
 - a) Tertib tata ruang.
 - b) Tertib jalan.
 - c) Tertib lingkungan.
 - d) Tertib angkutan jalan dan angkutan sungai.
 - e) Tertib jalur hijau, taman dan tempat umum.
 - f) Tertib sungai, saluran, kolam, dan pinggir pantai.
 - g) Tertib tempat usaha dan usaha tertentu.
 - h) Tertib bangunan.
 - i) Tertib sosial.
 - j) Tertib kesehatan.
 - k) Tertib tempat hiburan dan keramaian.
 - l) Tertib peran serta masyarakat.
 - m) Ketentuan lain yang telah di tetapkan dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kampar
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Umum

Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas pembina dan operasi Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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 petugas Satuan 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 ketenteraman dan ketertiban umum.

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).
- 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. Bagi Daerah yang memiliki wilayah perairan dapat menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor diatas air sesuai kebutuhannya.
 - g. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
 - h. Alat pelindung diri seperti topi lapangan/helm/tameng.
 - i. Alat-alat perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Tahap, Bentuk dan Cara Pelaksanaan Pembinaan
- Bentuk cara 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 dilapangan.

Adapun bentuk dan metode dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman 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/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 instansi/SKPD lainnya dengan menghadirkan masyarakat di suatu gedung pertemuan yang ditetapkan sebagai sasaran serta nara sumber 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 anggota 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 RT, RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- 3) Tatap muka.
- 4) Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Safari Ramadhan pada bulan suci ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa misi Pemerintahan Daerah dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.

5. Teknis Persiapan Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, yaitu :

- a. Memberikan teguran pertama kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- b. Memberikan teguran kedua kepada orang/badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran pertama dilakukan belum diindahkan ;
- c. Memberikan teguran ketiga kepada orang/badan hukum yang melanggar ketenteraman dan ketertiban umum apabila dalam waktu 3 (tiga) hari setelah teguran kedua dilakukan belum diindahkan ;
- d. Memberikan surat peringatan pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri apabila dalam waktu tiga hari setelah teguran ketiga dilakukan belum diindahkan.
- e. Memberikan surat peringatan kedua dalam waktu 3 (tiga) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.
- f. Memberikan surat peringatan ketiga dalam waktu 1 (satu) hari agar orang/badan hukum tersebut untuk menertibkan sendiri.

- g. Apabila setelah surat peringatan ketiga tidak diindahkan maka dapat dilakukan tindakan penertiban secara paksa.
6. 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 diperlukan 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.
 - h. Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan masyarakat terhadap Peraturan, tetapi tindakan tersebut hanya terbatas pada tindakan peringatan dan penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya. Sedangkan putusan final atas pelanggaran tersebut merupakan kewenangan Instansi atau Pejabat yang berwenang, untuk itu penertiban disini tidak dapat diartikan sebagai tindakan, penyidikan penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yusticial.
7. Dalam pelaksanaannya baik upaya bimbingan dan upaya penertiban maka:
- a. Seorang Anggota 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 saksama.
- 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 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, untuk diminta keterangan atas perbuatan yang dilakukannya dan diberikan pembinaan dan penyuluhan.
- 3) Memberikan teguran 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.

8. Langkah-langkah sebelum melakukan operasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja.

- a. Dapat melakukan koordinasi sebelum melaksanakan penertiban dengan instansi terkait antara lain:
 - 1) Alat Negara.
 - 2) Instansi terkait.
 - 3) PPNS.
 - 4) Kecamatan dan Kelurahan / Desa.

b. Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja:

- 1) Secara aktif & berkala memberikan penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah yg mengatur mengenai Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 2) Mengingatkan/menegur masyarakat yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara yang sopan;
- 3) Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 4) Apabila orang/badan hukum melanggar Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat diberikan teguran dan surat peringatan.

c. 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, Desa/kelurahan, RT/RW serta masyarakat setempat.
- 3) Melakukan kegiatan pemantauan (kegiatan intelijen yang dilakukan oleh aparat Satuan Polisi Pamong Praja sendiri maupun hasil koordinasi dengan Kecamatan, Desa/kelurahan, Polsek, Koramil, Polres, 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 pasukan yang akan dikerahkan, sarana prasarana pendukung yang diperlukan dan instansi yang terlibat serta pola operasi penertiban yang akan diterapkan.
- 6) Pimpinan Pasukan memberikan arahan kepada Pasukan yang akan melakukan Penertiban:
 - 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.
- d. Pada saat operasi penertiban:
- 1) Membacakan/menyampaikan Surat Perintah Penertiban.
 - 2) Melakukan penutupan/penyegelan.
 - 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/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.
 - e) Dalam upaya melakukan tindakan/upaya paksa oleh petugas mendapat perlawanan dari orang/badan hukum serta masyarakat, maka:
 - 1) Petugas tetap bersikap tegas untuk melakukan penertiban.
 - 2) Apabila perlawanan dari masyarakat mengancam keselamatan jiwa petugas serta berpotensi menimbulkan

konflik yang lebih luas diadakan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan lebih lanjut.

- 3) Komandan Pasukan operasi penertiban, sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan berhak untuk melanjutkan atau menghentikan operasi penertiban.
- 4) Melakukan advokasi dan bantuan hukum.
- 5) Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan rencana tindak lebih lanjut.

e. Pembinaan

1) Pembinaan Tertib Pemerintahan.

- a) Melaksanakan piket secara bergiliran.
- b) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan Kantor.
- c) Memberikan/memfasilitasi bimbingan dan pengawasan serta membentuk pelaksanaan Siskamling bagi Desa dan Kelurahan.
- d) Memberikan bimbingan dan pengawasan administrasi ketertiban wilayah.
- e) Melaksanakan pengawasan dan pemantauan dalam rangka membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- f) Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara masal, untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- g) Melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas.
- h) Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin, tempat usaha dan melakukan penertiban.
- i) Melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan sengketa dalam masyarakat.
- j) Melakukan berbagai usaha dan kegiatan sektoral.

2) Pembinaan Tertib Lingkungan:

- a) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka pelestarian lingkungan.

- b) Memberikan bimbingan dan pengawasan mengenai pengendalian dan penanggulangan sampah, kebersihan lingkungan dengan sasaran pusat-pusat kegiatan masyarakat seperti pasar.
 - c) Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang mengandalkan lingkungan untuk menghasilkan barang produksi.
 - d) Melakukan usaha dan kegiatan penanggulangan bencana alam.
- 3) Pembinaan Tertib Sosial:
- a) Preventif melalui penyuluhan, bimbingan, latihan, pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan, pengemis dan WTS.
 - b) Refresif melalui razia, penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan, pengemis dan WTS baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan, pengemis dan WTS.
 - c) Rehabilitasi meliputi penampungan, pengaturan, pendidikan, pemulihan kemampuan dan penyaluran kembali ke kampung halaman untuk mengembalikan peran mereka, sebagai warga masyarakat.
 - d) Melaksanakan penertiban agar aktifitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib.
 - e) Memonitor, memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung toko, rumah makan yang melakukannya tanpa dilengkapi dengan izin usaha.
 - f) Melakukan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban kawasan lahan/parkir.
 - g) Melakukan Pengawasan dan Penertiban terhadap para pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
 - h) Melakukan Pembinaan mengenai peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan tertib sosial.

f. Administrasi

1) Persiapan:

- a) Penetapan sasaran, waktu dan objek yang akan diberikan pembinaan.
- b) Penetapan tempat, bentuk dan metode pembinaan.
- c) Mengadakan survey lapangan.
- d) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya.
- e) Penyiapan administrasi pembinaan seperti daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya.
- f) Pimpinan kegiatan memberikan arahan dan menjelaskan maksud dan tujuan kepada anggota tim yang bertugas melakukan pembinaan.

2) Pelaksanaan :

- a) Sebelum menuju sasaran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang bertugas melakukan pembinaan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan administrasi peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.
- b) Pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berhubungan dengan lingkup tugas, perlu dikoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait.
- c) Bentuk koordinasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah dilakukan sesuai dengan keperluan :
 - (1) Melalui rapat koordinasi dengan instansi terkait.
 - (2) Rapat koordinasi pelaksanaan.
 - (3) Penerapan sanksi kepada pelanggar sesuai dengan kewenangan.
- d) 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 satu diserahkan kepada si penerima dan satu lagi sebagai arsip untuk memudahkan pengecekan.
- e) Pembinaan yang dilakukan secara tatap muka langsung wawancara, bagi petugas pembina harus mempedomani teknik-teknik berkomunikasi dengan memperhatikan sikap dan

sopan santun dalam berbicara.

- f) Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya.

3) Evaluasi:

- a) Setelah pelaksanaan kegiatan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, baik yang dilakukan secara rutin, insidental maupun operasi gabungan segera melaporkannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meneruskan kepada Kepala Daerah.
- b) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan menjelaskan tentang hambatan yang ada kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan / atau yang memerintahkannya.
- c) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus dengan hasil evaluasinya.

III. 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 setempat.

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.

2. Pelaksanaan

a. Penanganan unjuk rasa dalam keadaan damai

1) Persiapan:

- a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
- 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 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) Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjung rasa dengan massa penonton.
 - (2) Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan.
 - (3) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan.
- c) Negosiasi dan Penanganan :
 - (1) Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negosiasi dengan pengunjung rasa melalui pertemuan terbatas (perwakilan) dengan ketentuan sudah ada kesediaan pejabat Pemerintah Daerah yang membidangi permasalahan untuk menerima dan menampung aspirasi dari pengunjung 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)
- (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) Anggota Satuan 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.

IV. PENGAWALAN PEJABAT DAN ORANG – ORANG PENTING

1. Ruang Lingkup:

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

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

2. Pelaksanaan:
 - a. Pengawasan dengan sepeda motor :
 - 1) Persiapan:
 - a) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait ;
 - b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ;
 - 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 Pengawasan.

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

b. Pengawalan dengan kendaraan mobil :

- 1) Persiapan :
 - a) Melakukan koordinasi dengan Patwal Kepolisian ;
 - b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ;
 - c) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan:
 - (1) Perlengkapan perorangan, helm, pentungan, borgol, tameng dan dapat diperlengkapi dengan senjata api (bagi yang mempunyai izin).
 - (2) Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan seperti lampu rotari warna kuning.

d) Menyusun jadwal, daftar petugas dan Surat Perintah Pengawalan.

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 pengawalan.

c) Komandan Operasi berkoordinasi dengan ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan.

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 pengawalan.

g) Selesai acara akan kembali ke Kantor:

(1) Kendaraan dan Anggota Operasi telah siap.

(2) Komandan Operasi berkoordinasi dengan ajudan siap melaksanakan pengawalan.

h) Tiba di Kantor:

Setelah kendaraan berhenti, seluruh Anggota Operasi turun, Komandan Operasi berkoordinasi dengan ajudan bahwa pengawalan telah selesai dilaksanakan.

3) Laporan Hasil Kegiatan:

a) Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia (Format B).

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

V. PENGAMANAN TEMPAT-TEMPAT PENTING

1. Ruang Lingkup:

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

- a. Rumah Dinas / Rumah Pejabat Pemerintahan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah) serta Rumah Pejabat Pemerintah Daerah yang membutuhkan dalam situasi tertentu;
- b. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Ruang Piket Lingkungan Kerja Asisten dan Ruang Lobi Kantor Bupati Kampar);
- c. Lokasi Kunjungan Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekda);
- d. Tempat Kedatangan dan Tempat Tujuan Tamu VIP ;
- e. Gedung dan Aset Penting Pemerintah Daerah;
- f. Upacara dan Acara Penting.

2. Pelaksanaan :

a. Rumah Dinas Pejabat Pemerintahan Daerah:

1) Persiapan:

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

2) Pelaksanaan:

- a) Merencanakan penyusunan jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas di Rumah Dinas / Rumah Pejabat
- b) Membuat Berita Acara 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 / Rumah Pejabat.
- 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 penjagaan.
- g) Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain.

- h) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
 - i) Mengawasi 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. Sekitar Ruang Kerja Pejabat Pemerintahan Daerah:

- 1) Persiapan:
 - a) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - b) Melakukan Kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.
- 2) Pelaksanaan:
 - a) Melakukan Pemeriksaan di lingkungan Ruang Kerja Pejabat sebelum yang bersangkutan tiba ;
 - b) Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha dan Ajudan Pejabat yang bersangkutan ;
 - c) Melakukan Pencatatan jadwal kegiatan Pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang ;
 - d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya kepada Pejabat tersebut bilamana diperlukan ;
 - e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung ;
 - f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian ;
 - g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dan lain-lain) ;
 - h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air, Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll, setelah Pejabat yang bersangkutan meninggalkan tempat.
 - i) Melaksanakan penjagaan sesuai dengan jam kerja Kantor atau sampai dengan batas waktu Pejabat meninggalkan tempat.

- 3) Laporan Hasil Kegiatan:
 - a) Membuat laporan 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).
 - 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) Merakukan 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).
 - 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)
 - 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.

VI. 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 penting yang harus dimiliki oleh setiap petugas patroli:

- 1) Setiap petugas harus memiliki kewibawaan 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.
- 6) Perlunya dibuat pos-pos Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatannya ditempat keramaian seperti pasar dan pertokoan.

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 (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) 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 Pemerintah Daerah serta dicatat untuk dilaporkan kepada pimpinan.
 - f) Dalam hal tertentu diwajibkan untuk bertindak segera, yaitu:
 - (1) Dalam hal pelanggaran K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan).
 - (2) Terjadinya kebakaran.
 - (3) Bencana alam.
 - g) 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) Bensin, oli.
 - (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 misalnya:
 - (1) Bagi pedagang kaki lima tidak dibenarkan berjualan diatas trotoar dan badan-badan jalan.
 - (2) Setiap pengusaha harus memiliki surat izin tempat usaha yang dikeluarkan Pemerintah Daerah.
 - (3) Setiap orang yang mendirikan bangunan harus mempunyai Surat Izin Mendirikan Bangunan.
 - (4) Memberikan penyuluhan tentang segala sesuatu yang menyangkut dengan K3 (Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan) Kota.
 - (5) Memberikan penyuluhan tentang hal-hal lain yang sifatnya untuk menegakkan Peraturan Daerah dan menjaga ketertiban umum.

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, Kebersihan dan Keindahan Kota.

- 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 saksama.
- 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).
 - 2) Kartu Tanda Anggota.
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - 4) Pluit.
 - 5) Pentungan.
 - 6) Senter.
 - 7) Buku saku dan alat tulis.
 - 8) Topi/helm.
 - 9) Kopelrim.
 - 10) Jaket.
 - 11) Borgol.
 - 12) 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
 - (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) Sirine.
- f) Kotak P3K.
- g) Kunci-kunci dan dongkrak.
- h) Alat pemadam kebakaran.

5. Pelaksanaan:

a. Perencanaan Patroli.

Perencanaan Tugas Patroli harus dibuat dengan memperhatikan:

- 1) Keseimbangan antara cara dan sarana dengan sasarannya.
- 2) Terlaksananya kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja dengan masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat mencapai dayaguna dan hasilguna.
- 3) Sebab dan akibat yang timbul, yang memungkinkan Satuan Polisi Pamong Praja harus bertindak sebaiknya dapat diketahui terlebih dahulu. Terjadinya pelanggaran yang dapat menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan akibat dari suatu sebab. Karena itu setiap perencanaan, tugas patroli harus didasarkan kepada perkiraan keadaan.
- 4) Perencanaan Tugas Patroli harus disesuaikan dengan tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Peraturan yang berlaku serta mengemban misi untuk mensosialisasikan berbagai Peraturan perundangan yang ada, kepada masyarakat dalam meningkatkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 5) Hal-hal mendasar lainnya yang harus diperhatikan dalam Perencanaan Patroli adalah sebagai berikut:
 - a) Untuk setiap tugas patroli harus dibuat Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan, dimana dicantumkan jumlah dan nama serta pangkat berikut NIP personil patroli yang akan diberangkatkan.
 - b) Untuk tugas-tugas khusus diberikan ketentuan tentang tugas pokok yang harus dilakukan, disamping itu diadakan pembatasan terhadap personil patroli untuk menjaga disiplin.
 - c) Setelah kembali dari patroli, Kepala Patroli yang ditunjuk harus melapor kepada Kepala Satuan dalam waktu 24 jam dan menyerahkan laporan tertulis, berisi semua hal yang menyangkut penugasannya.

- d) Ketentuan perlengkapan dan alat komunikasi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Daerah serta sifat dan tujuan penugasan patroli.
- b. Pelaksanaan bentuk-bentuk Patroli:
- 1) Patroli:
 - a) Patroli biasanya dilaksanakan dalam kota.
 - b) Penugasan Patroli cukup dicantumkan dalam jadwal patroli pada buku mutasi.
 - c) Tugas Patroli harus dilakukan dengan saksama 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.
 - d) Setiap kejadian harus dicatat di buku.
 - e) 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 dan Kota, yaitu pengawasan terhadap Kabupaten dan Kota menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang ada diseluruh wilayah Kab/Kota.
 - 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) Tugas dari patroli adalah:
 - (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) Tugas dari patroli adalah:
 - (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.

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 Satuan Polisi Pamong Praja.

VII. PENEGAKKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HARIAN LEPAS

1. Penyelenggaraan penegakkan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas di wilayah Kabupaten Kampar yang menjadi ruang lingkup kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja antara lain :
 - a. Operasi penertiban bagi PNS dan Tenaga Harian Lepas yang berada di luar lingkungan Kantor pada jam kerja ;
 - b. Ketentuan lain yang telah di tetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
2. Ketentuan Pelaksanaan
Persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap petugas Penegakkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas adalah:
 - 1) Setiap petugas harus memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan perundangan lainnya yang berkenaan dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas;
 - 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 pegawai Negeri sipil dan Tenaga Harian Lepas dapat melibatkan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya ;
 - 6) Petugas penegakkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 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).

- 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 Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas.
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 PNS dan Tenaga Harian Lepas ;
 - 2) Melakukan Razia ke Dinas, Badan dan Kantor bersama Sekda,, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektorat Kabupaten Kampar;
 - 3) Melakukan pemetaan/*mapping* terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*.
 - 4) Pimpinan operasi menentukan jumlah kekuatan anggota yang di perlukan dalam pelaksanaan operasi dan menentukan obyek atau lokasi yang akan menjadi tempat sasaran operasi ;
 - 5) Apabila pimpinan operasi merasa pelaksanaan operasi perlu melibatkan SKPD terkait lainnya perlu mengadakan koordinasi untuk pelaksanaan tersebut.
 - 6) Sebelum menuju lokasi operasi, pimpinan memberikan briefing kepada para anggotanya tentang maksud dan tujuan operasi termasuk ketentuan Standar Operasional dan Prosedur dalam operasi.
 - 7) Mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa.
 - 8) Setiap petugas yang diperintahkan harus dilengkapi dengan surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang.
 - 9) Penertiban dilakukan dalam rangka peningkatan ketaatan dan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas dalam pelaksanaan tugas. Penertiban yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah tindakan Non Yustisial ;
 - 10) Pimpinan operasi dalam penertiban penegakkan disiplin pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Bupati.

- b. Sasaran Operasi penegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas yaitu Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas pada jam kerja yang berada di diluar lingkungan Kantor seperti di Pasar, warung, cafe, restoran 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 Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berbentuk sidak dan waktu pelaksanaan bersifat rahasia ;
 - 2) Petugas operasi penertiban melakukan pendataan terhadap PNS dan Tenaga Harian Lepas yang ditemukan dilokasi operasi yaitu :
 - a) Nama ;
 - b) Nip ;
 - c) Jabatan ;
 - d) Unit kerja ;
 - e) Tujuan di lokasi.
 - 3) Dalam upaya melakukan penertiban disiplin oleh petugas mendapat perlawanan dari PNS dan Tenaga Harian Lepas di lapangan, maka:
 - a) Petugas tetap bersikap sopan, persuasif dan tegas untuk melakukan penertiban dan pendataan ;
 - b) Apabila perlawanan dari PNS dan Tenaga Harian Lepas 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 pimpinan operasi (Kepala Satuan Polisi Pamong Praja) kepada Bupati Kampar melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;

VIII. APEL

a. Umum

- 1) Apel adalah suatu sistem pengontrolan tentang kehadiran bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 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 bagian 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 Kabupaten Kampar terdiri dari :
 - a) Apel Pagi dan Apel Siang
 - b) Apel Khusus
 - c) Apel Luar Biasa

c. Pelaksanaan

- 1) Apel Pagi dan Apel Siang merupakan apel yang dilaksanakan anggota Satuan Polisi Pamong Praja setiap hari kerja, Senin s.d. Jum'at yaitu :
 - a) 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 15 menit sebelum apel dimulai ;
 - (2) Urutan Apel Pagi/Siang, yaitu :
 - *Laporan Perwira jaga kepada Pejabat Penerima Apel bahwa Apel Pagi/Siang 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 ;*

“ Laporan, Kompi A/ B/ C/ D jumlah..., kurang....., hadir....., keterangan kurang, dinas luar....., izin..., sakit....., tanpa keterangan..... siap mengikuti apel pagi, dan atau apel siang, Pejabat Penerima Apel menyampaikan, laporan diterima, tiap-tiap komandan pasukan kembali ke samping kanan pasukan.

(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 Pagi / Siang selesai, dan barisan dapat dibubarkan.

b) Apel pagi dan Apel Siang dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan atau Pejabat yang telah ditunjuk melalui Surat Perintah Kepala satuan Polisi Pamong Praja.

2) Khusus

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

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

3) Apel Luar Biasa

a) Apel luar biasa dilaksanakan dalam keadaan darurat atau peristiwa tertentu, misalnya apel peresmian pemberhentian anggota secara tidak hormat.

b) Apel luar biasa langsung dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

d. Evaluasi dan Pengendalian

1) Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja diwajibkan untuk melaksanakan ketentuan Apel ;

2) Bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar yang melanggar ketentuan Apel, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

3) Laporan hasil pelaksanaan apel akan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi untuk diambil tindakan.

IX. PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS

a. Umum

Pakaian Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah pakaian dinas yang dipergunakan oleh satuan polisi Pamong praja pada kegiatan dinas rutin dan lapangan ;

b. Dasar Hukum

Ketentuan jenis dan pengaturan pakaian Satuan Polisi Pamong Praja mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2005 dan ketentuan yang berlaku.

c. Ruang lingkup

a) Pakaian Dinas Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- (1)Pakaian Dinas Upacara (PDU I dan II)
- (2)Pakaian Dinas Harian (PDH)
- (3)Pakaian Dinas Lapangan (PDL I dan II)
- (4)Pakaian Olahraga

b) Kelengkapan pakaian dinas terdiri dari :

- (1)Topi pet, mutz, jengle pet, topi rimba, baret dan helm ;
- (2)Kaos oblong ;
- (3)Kemeja lengan panjang warna putih ;
- (4)Dasi hitam polo
- (5)Pluit dan tali pluit ;
- (6)Ikat pinggang besar/kopel reem berlambang polisi Pamong praja ;
- (7)Ikat pinggang kecil berlambang polisi Pamong praja ;
- (8)Sepatu dan kaos kaki ;
- (9)Bretel.

c) Kelengkapan perorangan :

- (1) Pentungan karet dari bahan compound karet berwarna hitam dengan panjang 60 cm, diameter 4 cm, pada hulu pegangan terdapat tulisan Polisi Pamong Praja da tali, berikut sarung dari bahan kulit imitasi berwarna hitam yang dapat disangkutkan pada pinggang celanan ;
- (2) Pentungan rotan panjang 1 m, dengan diameter 4 cm, pada pegangan terdapat tali ;
- (3) Borgol dengan tulisan Polisi Pamong Praja berikut sarung dari bahan kulit ;
- (4) Tameng berbentuk segi empat ;
- (5) Senter/alat penerang ;

- (6) Ferplas terbuat dari plastik ;
- (7) Tas/Ransel standar TNI ;
- (8) Jaket berwarna khaki tua kehijau-hijauan ;
- (9) Rompi ;
- (10) Alat pengaman gas ejector ;
- (11) Senjata Api (izin dari Kepolisian Negara RI) ;
- (12) Sangkur/pisau belati ;
- (13) Kartu Anggota ;
- (14) Alat kejut adalah alat bela diri beraliran listrik untuk melumpuhkan lawan.

d. Ketentuan Pemakaian Pakaian Dinas ;

- a) Pakaian Dinas Upacara yang selanjutnya disingkat PDU, adalah pakaian dinas yang digunakan oleh anggota polisi Pamong praja pada saat menghadiri upacara-upacara yang bersifat nasional 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 anggota Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dalam melaksanakan tugas sehari-hari di Kantor ;
- c) Pakaian Dinas Lapangan I dan II, yang selanjutnya disingkat PDL I dan II, adalah pakaian dinas yang digunakan oleh anggota satuan polisi Pamong praja Kabupaten Kampar pada saat melaksanakan tugas pembinaan, 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 training 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 Kabupaten Kampar;
- 2) Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja diwajibkan untuk melaksanakan ketentuan yang diatur mengenai pakaian dinas, sepanjang belum ada aturan lainnya.
- 3) Bagi anggota satuan polisi Pamong praja yang melanggar ketentuan pakaian dinas, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

X. UNIT SATUAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Umum

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam struktur organisasi Satuan Polisi Pamong praja, dan untuk menunjang serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lapangan maka organisasi satuan Polisi Pamong Praja dapat dikembangkan dengan membentuk unit-unit tugas yang bersifat fungsional guna mendukung tugas operasional dilapangan.

2. Ruang lingkup

- a. Pengaturan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan polisi Pamong praja di Kabupaten Kampar dibentuk Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar;
- c. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, Satuan 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 Intel, Unit Provost dan Batalyon Praja Wibawa Kabupaten Kampar.**

3. Pelaksanaan

Dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yaitu melaksanakan ketentraman dan Ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah maka susunan organisasi satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - Sub Bagian Program
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari :
 - Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 - Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
 - Seksi Operasi dan Pengendalian
 - Seksi Kerjasama
- e. Bidang Sumberdaya Aparatur, terdiri dari :
 - Seksi Pelatihan
 - Seksi Teknis Fungsional
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - Seksi Satuan Linmas
 - Seksi Bina Potensi dan Masyarakat
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Satpol. PP yaitu :

a) Unit Intel, yaitu :

- (1) Unit Intel memiliki tugas untuk membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk mendapatkan informasi yang akurat dan mengamati serta mencari informasi baik formal maupun informal guna menentukan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka melaksanakan tugas yang akan dilaksanakan.
- (2) Unit Intel memiliki fungsi yaitu :
 - (a) Menyelenggarakan pengamanan tertutup terhadap tindakan yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Pemerintah Daerah ;
 - (b) Sebagai Mata dan telinga pimpinan untuk mencari informasi serta menyampaikan segala informasi yang berhubungan dengan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Penegakkan Peraturan Daerah.
- (3) Unit Intel dipimpin seorang Kepala Unit dan dibantu oleh satu orang wakil Kepala unit yang memiliki kecakapan dengan ketentuan untuk Kepala unit Intel memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a) dan wakil Kepala unit memiliki pangkat minimal Pengatur Tk. I (II/d) yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit Intel bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.

b) Unit Provost, yaitu :

(1) Unit Satuan Provost memiliki tugas dan fungsi :

- (a) Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan penegakkan hukum, disiplin dan tata tertib dan pengamanan dilingkungan internal ;
- (b) Membantu Pimpinan dalam rangka proses penyidikan terbatas terhadap pelanggaran disiplin bagi anggota Polisi Pamong Praja.
- (c) Tugas Provost adalah membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mewujudkan terpeliharanya ketertiban disiplin anggota dan mengontrol anggota dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.

(2) Unit Provost dipimpin satu orang Kepala Unit dan dibantu satu orang wakil Kepala Unit dengan ketentuan memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a) yang diangkat dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Unit Provost bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.

c) Batalyon Praja Wibawa Kabupaten Kampar dengan tugas sebagai berikut :

(1) Membantu Kepala Satpol PP dalam rangka melaksanakan tugas operasi yaitu menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah serta sebagai unsur Tim Reaksi Cepat (TRC) dalam Penanggulangan bencana.

(2) Batalion Praja Wibawa dipimpin oleh satu orang Komandan Batalion dan dibantu oleh satu orang wakil Komandan Batalion dengan ketentuan untuk Komandan Batalion memiliki pangkat minimal Penata Muda Tk. I (III/b) dan untuk Wadanyon memiliki pangkat minimal Penata Muda (III/a).

(3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komandan Kompi bertanggungjawab kepada Kasat Pol PP melalui Sekretaris.

(4) Batalion Praja Wibawa Kabupaten Kampar terdiri dari :

- (a) 2 (dua) Kompi penjagaan A dan B (Kompi markas) ;
- (b) 1 (satu) Kompi Dalmas (Kompi C);
- (c) 1 (satu) Kompi Marching Band (Kompi D bantuan)

- (5) Kompi, terdiri dari 3 Pleton, dipimpin satu orang komandan kompi dengan pangkat minimal Penata Muda (III/a) dan satu orang wakil komandan kompi dengan pangkat minimal Pengatur Tk. I (II/d) ;
- (6) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Komandan Kompi bertanggungjawab langsung kepada Komandan Batalion.
 - 2) Pleton, terdiri dari 3 regu, dipimpin satu orang komandan pleton dengan ketentuan memiliki pangkat minimal pengatur Muda Tk. I (II/b) dan Wakil Komandan Pleton dengan ketentuan memiliki pangkat minimal pengatur Muda (II/a) ;
 - 3) Komandan Pleton dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bertanggungjawab langsung kepada Komandan Kompi ;
 - 4) Regu, dipimpin satu orang komandan regu dari anggota yang paling senior ;
 - 5) Pengangkatan Danyon, Wadanyon, Danki, Wadanki, Danton, Wadanton dan Danru ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan polisi Pamong Praja atas usulan Tim internal Satuan Polisi Pamong Praja Kampar.
 - 6) Didalam Kompi Dalmas terdapat satu Pleton Tim Reaksi Cepat (TRC) yang memiliki tugas pada saat penanggulangan bencana.

4. Evaluasi dan Pengendalian

- a. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian/bidang dan Unit Satuan serta Batalion bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar;
- b. Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berjenjang dan hirarkhi.

XI. KODE ETIK PROFESI

1. Umum

- a. Satuan Polisi Pamong Praja Kampar memiliki falsafah yaitu :
 - 1) Seyum dalam penampilan ;
 - 2) Ramah dan supel dalam pelayanan ;
 - 3) Tegass dan disiplin dalam bertindak.
- b. Keberhasilan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi terutama dalam melaksanakan penegakkan Peraturan Daerah, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, selain ditentukan oleh kapabilitas dan keterampilan juga sangat ditentukan oleh sikap mental dan moral dari Satuan 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 Satuan Polisi Pamong Praja dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- d. Etika dan Moral pengabdian Polisi Pamong Praja merupakan suatu komitmen setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja terhadap profesinya sebagai penegak Peraturan Daerah, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta ikut mengayomi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat ;

2. Ruang Lingkup

- a. Etika Pengabdian yaitu :
 - 1) Etika pelaksanaan tugas memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - 2) Etika pelaksanaan tugas penegakkan Peraturan Daerah ;
 - 3) Etika dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Etika Kelembagaan ;
- c. Etika Kenegaraan.

3. Pelaksanaan

- a. Anggota Polisi Pamong Praja senantiasa bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan menunjukkan sikap dan prilaku pengabdian :
 - 1) Menjunjung tinggi sumpah sebagai Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Pegawai Honorer Pemerintah Kabupaten Kampar ;
 - 2) Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan dan saling menghormati antar agama ;
 - 3) Melaksanakan tugas dengan tulus dan ikhlas.
- b. Anggota 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. Anggota Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 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. Anggota Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 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. Anggota Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 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. Anggota Polisi Pamong Praja senantiasa menjaga kehormatan profesinya dan kelemagaannya, dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut :
- 1) Bertutur kata kasar dan bernada kemarahan ;
 - 2) Menyalahi dan atau menyimpang dari prosedur operasional tugas ;

- 3) Bersikap mencari-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. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja senantiasa memegang teguh rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah kedinasan perlu dirahasiakan.
- h. Setiap anggota 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 anggota Polisi Pamong Praja dibenarkan untuk menolak perintah atasan yang dinilai melanggar norma hukum, dan anggota tersebut mendapat perlindungan hukum ;
 - 4) Setiap anggota Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas tidak dibenarkan melewati batas kewenangan dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugasnya kepada atasan langsungnya ;
 - 5) Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas tidak boleh dipengaruhi oleh keluarga dan pihak lain yang tidak ada hubungannya dengan kedinasan.
- i. Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, berwibawa dan mengedepankan azas musyawarah dalam pengambilan keputusan.
- j. Setiap anggota 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 anggota Satuan Polisi Pamong Praja.

- k. Setiap anggota 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 anggota Polisi Pamong Praja yang meninggal dunia ;
- l. Setiap anggota Polisi Pamong Praja siap sedia menjaga keutuhan wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 ;
- m. Setiap anggota Polisi Pamong Praja tidak melibatkan diri dalam politik praktis serta tidak dipengaruhi oleh kepentingan politik golongan tertentu ;
- n. Setiap anggota Satuan 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 Kampar dilakukan oleh Badan kode etik Profesi Polisi Pamong Praja pada satuan Polisi Pamong Praja.

XI. PEMBIAYAAN.

Segala biaya atas penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kampar dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BUPATI KAMPAR,

JEFRY NOER