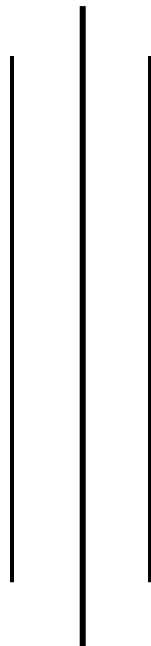




# **REVISI RENCANA STRATEGIS**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KAMPAR**

**TAHUN 2017 - 2022**

## KATA PENGANTAR

**Bismillahirrohmanirrohim**  
**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Puji Syukur kita ucapkan Kehadirat Allah SWT, Alhamdulillah karena berkat Rahmat dan Hidayah-NYA, Penyusunan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol. PP) Kabupaten Kampar Tahun 2017 – 2022, dapat diselesaikan.

Revisi Rencana Strategis (Renstra) merupakan konsekuensi dari berubahnya struktur organisasi Sat Pol PP Kabupaten Kampar yakni dengan dipisahkannya bidang pemadam kebakaran menjadi OPD dan digantikan dengan bidang Linmas pada Sat Pol PP sesuai dengan yang tercantum didalam peraturan daerah nomor 6 tahun 2020 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Kampar nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Kampar

Selanjutnya Perubahan struktur organisasi perangkat daerah Sat Pol PP di atur lebih lanjut dengan peraturan bupati Kampar nomor 71 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Revisi Renstra masih terdapat kekurangan dan belum sempurna sebagaimana yang diharapkan, untuk itu saran-saran serta kritikan sangat kami harapkan demi penyempurnaan Renstra dimasa-masa yang akan datang.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyiapan Renstra ini, semoga Allah SWT meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan negara.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

Bangkinang, Januari 2021  
**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**  
**Kabupaten Kampar**

**NURBIT, S.IP, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19621231 198512 1 018

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	I
DAFTAR ISI .....	II

### BAB. I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	3
1.4. Sistematika Penulisan .....	4

### BAB. II GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Satpol. PP .....	6
2.1.1 Tugas dan Fungsi Sekretariat Satpol. PP .....	8
2.1.2 Tugas dan Fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat .....	14
2.1.3 Tugas dan Fungsi Penegakan Peraturan Daerah .....	18
2.1.4 Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur .....	21
2.1.5 Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat .....	23
2.2 Sumber daya Satpol. PP.....	27
2.3 Kinerja Pelayanan Satpol. PP .....	29
2.4 Tantangan Peluang Pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja .....	30

### BAB. III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SATPOL.PP

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Satpol. PP.....	32
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	34
3.3 Telaahan Renstra Provinsi .....	36
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi .....	38
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategi .....	38

## **BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

4.1	Visi Dan Misi Satpol. PP .....	40
4.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satpol. PP .....	42
4.3	Strategi dan Kebijakan.....	43

## **BAB. V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

5.1	Rencana Program dan Kegiatan .....	45
-----	------------------------------------	----

## **BAB. VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN RPJMD**

6.1	Indikator kinerja Utama Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Kampar.....	51
-----	---	----

## **BAB. VII PENUTUP**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Satuan Polisi Pamong Praja (SAT POL PP) Kabupaten Kampar adalah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Kampar ditetapkan melalui Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kampar Nomor : 6 Tahun 2020 tentang perubahan kedua peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang dipimpin oleh Kepala Satuan (Kasat) memegang jabatan struktural eselon II b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Satpol. PP mempunyai tugas dalam menjaga keamanan dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

Berdasarkan Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Daerah pasal 255 ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan peraturan daerah dan perkara menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar merupakan dokumen rencana pembangunan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala dan tantangan yang ada atau yang mungkin timbul. Renstra mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan dan sasaran yang meliputi kebijaksanaan, program dan kegiatan yang realitas dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Renstra Satpol. PP Kabupaten Kampar berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Kampar.

### **1.2 Landasan Hukum**

Perubahan atau revisi renstra Sat Pol PP merupakan sebuah tuntutan Organisasi Perangkat Daerah agar dapat menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan dasar pembentukannya terutama berkaitan dengan berubahnya struktur organisasi Sat Pol PP Kabupaten Kampar yakni dengan dipisahkannya bidang pemadam kebakaran menjadi OPD tersendiri dan digantikan dengan bidang Linmas pada sat pol pp sesuai dengan yang tercantum didalam peraturan daerah nomor 6 tahun 2020 tentang perubahan

kedua atas peraturan daerah kabupaten Kampar nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Kampar

Perubahan struktur organisasi perangkat daerah sat pol pp di atur lebih lanjut dengan peraturan bupati Kampar nomor 71 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja satuan Polisi Pamong Praja kabupaten kampar

Revisi Renstra OPD ini berkaitan dengan perubahan program dan kegiatan yang berkaitan dengan sub urusan kebakaran dan dimasukkannya program yang berkaitan dengan bidang Linmas Perubahan atau revisi Renstra ini merupakan satu kesatuan perodesasi perencanaan tahun 2017 – 2022.

Dalam Undang-undang nomor 25 tahun 2004 pasal 3 ayat (2) dan (3) dinyatakan bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian / Lembaga dan perencanaan pembangunan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya. Perencanaan Pembangunan Nasional terdiri atas (1) *Rencana Pembangunan Jangka Panjang*, (2) *Rencana Pembangunan Jangka Menengah*; dan (3) *Rencana Pembangunan Tahunan*.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (*lima*) tahun yang merupakan penjabaran dari *visi*, *misi* dan *program* Kepala Daerah. Penyusunannya berpedoman pada RPJP daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan *keuangan daerah*, *strategi pembangunan daerah*, *kebijakan umum dan program SKPD*, *lintas SKPD dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang bersifat indikatif*.

Berdasarkan penjelasan pasal 5 ayat (2) Undang-undang Nomor 25 tahun 2004, *RPJM daerah* juga merupakan *Renstra Daerah*. Dalam pasal 7 Undang-undang ini juga mengamanatkan bahwa setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun Renstra SKPD

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar merupakan salah satu unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah, diwadahi dalam lembaga teknis daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar wajib menyusun Renstra OPD. Penyusunan Renstra OPD didasarkan pada ketentuan Perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

3. Undang-undang Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal,
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara.
8. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai landasan acuan pengukuran indikator kerja.
9. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kampar.
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 Tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kampar.
11. Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja satuan polisi pamong Praja kabupaten Kampar.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor : 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 tentang, rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Kampar.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **A. Maksud**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan visi dan misi OPD yang telah ditetapkan Renstra yang merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi. Dengan ditetapkan Renstra OPD, maka akan jelas bagi OPD sasaran mana yang akan dituju dengan menggunakan indikator yang terukur dengan target.

#### **B. Tujuan**

Sedangkan Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar tahun 2017 - 2022 adalah :

1. Mewujudkan penegakkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat yang sinergis dan terpadu sesuai dengan RPJMD

Kabupaten Kampar tahun 2017-2022, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.

2. Sebagai alat ukur untuk evaluasi kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar
3. Sebagai pedoman penyusunan evaluasi kerja tahunan dan rencana Program/ Kegiatan Anggaran (RKA) pada Satuan Polisi Pamong Praja.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol.PP) Kabupaten Kampar Tahun 2017 - 2022 disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

### **Bab I Pendahuluan**

Berisi uraian mengenai pengertian Renstra Satpol. PP

#### **1.1. Latar belakang.**

Berisi uraian mengenai pengertian Renstra Satpol. PP, Fungsi Renstra Satpol. PP dalam penyelegaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Satpol. PP.

#### **1.2. Landasan Hukum.**

Menjelaskan tentang undang – undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Satpol. PP.

#### **1.3. Maksud dan Tujuan.**

Menjelaskan maksud dan tujuan menyusun Renstra Satpol. PP.

#### **1.4. Sistematika Penulisan.**

Menjelaskan pokok bahan dalam penulisan Renstra Satpol. PP, serta susunan garis besar isi dokumen

### **Bab II Gambaran Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja.**

Berisi uraian mengenai tugas dan fungsi, struktur organisasi, susunan kepegawaian dan perlengkapan, capaian yang telah dihasilkan melalui renstra periode 2012 – 2017 dan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode 2012 - 2017 serta hambatan yang dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Satpol. PP periode 2017 - 2022.

### **Bab III ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SAT POL PP**

Bab ini berisi Permasalahan/ Isu-isu strategis yang memuat analisis lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) dan analisis keuangan eksternal (peluang dan ancaman).



#### **Bab IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Perumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD beserta indikator Kinerjanya. (Tabel T-C.25 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017).

#### **Bab V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah (Tabel T-C.26 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017).

#### **Bab VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Perumusan rencana program dan kegiatan, Indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendaan indikatif (Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T-C.27 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017).

#### **Bab VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator penyelenggaraan bidang urusan adalah indicator kinerja yang yang direncanakan akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan, sasaran serta program dan kegiatan yang secara langsung mendukung tujuan dan sasaran RPJMD (Tabel T-C.28 Lampiran Permendagri 86 Tahun 2017)

#### **Bab. VIII. PENUTUP.**

## **BAB. II**

### **GAMBARAN UMUM SATPOL. PP**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Satpol. PP**

Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Pemerintah Daerah sangat tegas di perjelas dalam Pasal 255 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang bertugas untuk membantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Penyelenggaraan perlindungan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Perda No.6 Tahun 2020 tentang pembentukan dan susunan daerah Kabupaten Kampar Juncto Peraturan Bupati Nomor 71 tahun 2020 tentang kedudukan struktur organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja pada bab II kedudukan dan susunan organisasi bagian kesatu kedudukan pasal 2 ayat (3) satuan polisi pamong praja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum, Perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan Administrasi pamong praja;
- e. Pelaksanaan Fungsi lain yang di berikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satpol. PP Kabupaten Kampar mengacu kepada Peraturan Bupati Kampar daerah Nomor 71 Tahun 2020 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja satuan polisi pamong praja kabupaten Kampar merupakan unsur pelaksana penyelenggara urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat dan sub kebakaran Organisasi Perangkat Daerah. Struktur organisasi Satpol. PP Kabupaten Kampar saat ini adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;

2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana; dan
3. Sub Bagian Perencanaan Program.
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman terdiri dari:
  1. Seksi Operasi dan Pengamanan; dan
  2. Seksi Kerjasama.
- d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
  1. Seksi Penyidikan dan Pembinaan PPNS; dan
  2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :
  1. Seksi Pengembangan Kapasitas; dan
  2. Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
  1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

➤ **KEPALA SATUAN**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :
  - a. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
  - b. menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah; dan
  - d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, membina, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati atau Kepala Daerah, mengkoordinasikan Pejabat Pegawai Negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah serta perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. menyusun program kerja pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau Kepala Daerah, Keputusan Bupati atau Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- d. melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau Kepala Daerah, Keputusan Bupati atau Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- f. melakukan peningkatan kesemaptaan;
- g. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau Kepala Daerah, Keputusan Bupati atau Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan aparat dan instansi terkait dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melakukan pembinaan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau Kepala Daerah, Keputusan Bupati atau Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan dan aset di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Sekretaris berdasarkan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretaris sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas Sekretaris;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sekretaris;
  - e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mengevaluasi terhadap semua kegiatan yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan merencanakan program kantor berdasarkan kegiatan berkenaan dengan anggaran aparatur yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program;
  - h. mengkoordinir penyusunan dan pembantuan Rencana Kerja/Program Tahunan, Arah Kebijakan Umum, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor dan Laporan Pertanggungjawaban serta laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
  - j. melakukan tata usaha pimpinan dengan cara :
    1. mencatat hal-hal yang berkesinambungan;
    2. menerima dan mencatat isi singkat surat-surat yang disampaikan kepada Kepala Satuan selanjutnya diberi lembar disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
    3. menyampaikan surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
    4. setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan, dicatat perihalnya, diteliti para koordinasinya dengan cara

menyampaikan kembali naskah dinas ke unit pengolah setelah di tanda tangani atau sesuai petunjuk pimpinan.

- k. melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dengan cara :
  - 1. mempedomani tata cara penanganan naskah dinas rahasia; dan
  - 2. mengupayakan agar tidak terjadi kebocoran naskah dinas rahasia baik fisik maupun informasinya.
- l. melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi-seksi atau unit organisasi yang terkait di dalam maupun di luar kantor;
- m. melakukan pengetikan surat-surat atas perintah Kepala Satuan dengan cara mengikuti petunjuk atau dengan konsep;
- n. menyiapkan konsep surat pengantar dan jawaban dengan cara mengikuti petunjuk pimpinan;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan dengan cara menginventarisasi permasalahan yang akan dipecahkan;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengusulkan kepada Kepala Satuan tentang penunjukan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
- r. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
- s. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga sukarela dan PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
- t. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- u. menyusun kelengkapan administrasi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa RKA dan menyiapkan revisi (perubahan) RKA;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di dalam bidang tugasnya;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan

masuk/ pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;

- x. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

❖ **Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan bersifat umum, kepegawaian dan kegiatan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset melaksanakan fungsi:
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
  - d. menyusun program kerja di sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - e. merencanakan kegiatan Sekretaris berdasarkan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretaris sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan tugas;
  - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas;
  - i. melakukan tata usaha pimpinan dengan cara :
    - 1. mencatat hal-hal yang berkesinambungan;

2. Menerima dan mencatat isi singkat surat-surat yang disampaikan kepada Kepala Satuan selanjutnya diberi lembar disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses;
  3. Menyampaikan surat-surat sesuai dengan disposisi pimpinan kepada seksi-seksi yang ditunjuk untuk memproses; dan
  4. Setiap naskah dinas yang akan dimintakan tanda tangan pimpinan, dicatat perihalnya, diteliti para koordinasinya dengan cara menyampaikan kembali naskah dinas ke unit pengolah setelah di tanda tangani atau sesuai petunjuk pimpinan.
- j. melakukan pengamanan dan penanganan terhadap naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dengan cara :
    1. mempedomani tata cara penanganan naskah dinas rahasia; dan
    2. mengupayakan agar tidak terjadi kebocoran naskah dinas rahasia baik fisik maupun informasinya.
  - k. melakukan pengetikan surat-surat atas perintah Kepala Satuan dengan cara mengikuti petunjuk atau dengan konsep;
  - l. menyiapkan konsep surat pengantar dan jawaban dengan cara mengikuti petunjuk pimpinan;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan permasalahan dengan cara menginventarisasi permasalahan yang akan dipecahkan;
  - n. melaksanakan tugas tindak internal;
  - o. melaksanakan urusan rumah tangga kantor dan administrasi perjalanan dinas;
  - p. mengusulkan kepada Kepala Satuan tentang penunjukan pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
  - q. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
  - r. melaksanakan pengolahan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga sukarela dan PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  - s. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;



- t. menyusun kelengkapan administrasi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan berupa RKA dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- u. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

❖ **Sub Bagian Sarana dan Prasarana**

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan tugas;
  - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana barang/peralatan dan pelaksanaan distribusi;
  - g. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan peralatan teknis dan sarana operasional dalam menanggulangi kebakaran dan bencana lain di wilayahnya;
  - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
  - j. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari atasan.

❖ **Sub Bagian Perencanaan Program**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
  - d. menyusun program kerja di sub bagian program;
  - e. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/program Tahunan Kantor, Arah Kebijakan Umum, Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Laporan Pertanggung Jawaban serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
  - g. menyusun dan merencanakan program kantor berdasarkan kegiatan berkenaan dengan anggaran aparatur yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan hubungan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara melakukan koordinasi dan konsultasi dengan seksi-seksi atau unit organisasi yang terkait di dalam maupun di luar kantor;
  - i. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan evaluasi kegiatan dan hubungan masyarakat;
  - k. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pemerintahan daerah di bidang pengamanan penegakan peraturan daerah menciptakan ketertiban dan ketentraman melakukan pembinaan dan sosialisasi mengenai

penertiban peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, melakukan pengumpulan bahan, data serta menyusun dan merencanakan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman melaksanakan fungsi :
- a. melaksanakan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
  - b. menyelenggarakan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal-hal yang mengganggu ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di tengah-tengah masyarakat;
  - c. melaksanakan penertiban peraturan daerah, pemeriksaan perizinan serta melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan perundang-undangan lainnya;
  - d. melakukan langkah antisipasi terhadap masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada pemerintah Daerah dan DPRD;
  - e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar, pengamanan terhadap Kepala Daerah serta mengamankan di lingkungan kerja dan rumah dinas unsur pimpinan daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar;
  - g. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;

- l. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

❖ **Seksi Operasi dan Pengamanan**

- (1) Seksi Operasi dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Operasi dan Pengamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Operasi dan Pengamanan melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
  - d. menyusun program kerja di seksi operasi dan pengamanan;
  - e. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
  - f. menyelenggarakan patroli lingkungan guna mengawasi dan menganalisa serta mengantisipasi hal-hal yang mengganggu ketentraman dan ketertiban di tengah-tengah masyarakat;
  - g. melaksanakan penertiban peraturan daerah, pemeriksaan perizinan serta melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. melakukan langkah antisipasi terhadap masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada pemerintah Kabupaten Kampar dan DPRD Kabupaten Kampar;
  - i. melaksanakan ketentraman dan ketertiban di lingkungan pemerintah daerah, pengamanan terhadap Kepala Daerah serta pengamanan dilingkungan kerja dan rumah dinas unsur pimpinan daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta peningkatan disiplin personil Kantor Satuan Polisi Pamong Praja

dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Kampar;

- k. melakukan kerja sama dengan instansi terkait yang erat hubungannya dengan ketentraman dan ketertiban umum dan hal-hal yang menimbulkan keresahan masyarakat;
- l. melakukan pengamanan dengan berkoordinasi aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
- m. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Anggota DPRD atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Bupati;
- n. pengamanan gedung/Kantor Pemerintah dan Rumah Jabatan;
- o. melakukan pengamanan dan pengawalan terhadap tamu-tamu VIP dan VVIP;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengamanan dan pengawalan dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi vertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka rapat koordinasi di bidang operasi dan pengendalian;
- s. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### ❖ **Seksi Kerjasama**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kegiatan di bidang kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kerjasama melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

- c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
- d. menyusun program kerja di seksi kerjasama;
- e. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada Pemerintah Daerah dan DPRD;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan kerjasama dalam hal pemenuhan personil dengan instansi vertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pengembangan kapasitas dan kesapmataaan;
- h. melakukan kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi vertikal/penegak hukum dalam rangka pengembangan pengetahuan Perundang-undangan sebagai usaha mengembangkan sumber daya manusia;
- i. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian SKP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah melaksanakan fungsi :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi implementasi perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. merekomendasikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati yang ada pada dinas/badan pemerintah Daerah;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi penyelidikan Pegawai Negeri Sipil dan penyidikan;
- d. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. mengkoordinir penyidik Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas pemerintah daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.

❖ **Seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil**

- (1) Seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil melaksanakan fungsi :
  - a. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada penuntut umum dan berkoordinasi dengan penyidik kepolisian setempat;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
  - e. menyusun program kerja di seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;

- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi Penyidikan dan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan intelijen;
- i. mengkoordinir Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
- j. melakukan Pembinaan Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang ada pada dinas Pemerintah Daerah;
- k. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

❖ **Seksi Hubungan Antar Lembaga**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
  - d. menyusun program kerja di sub bidang hubungan antar lembaga;
  - e. melakukan kerjasama dengan aparat terkait bila terjadi demonstrasi untuk menyampaikan pendapat kepada pemerintah daerah dan DPRD;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kerjasama dalam hal pemenuhan kebutuhan personil dengan instansi vertikal (TNI/POLRI) dalam rangka pengembangan kapasitas;



- h. melakukan penegakan produk hukum yang memuat sanksi administrasi;
- i. melakukan tugas dan fungsi lainnya sesuai perintah dari Kepala Satuan;
- j. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur melaksanakan fungsi :
  - a. melaksanakan program pelatihan dasar dan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan;
  - c. melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. melaksanakan program pelatihan dasar, kesamaptaan dan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan dan melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Satuan secara lisan maupun tulisan.
  - g. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yg diperintahkan oleh atasan.

➤ **Seksi Pengembangan Kapasitas**

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pengembangan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Seksi Pengembangan Kapasitas melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan tugas;
  - d. menyusun program kerja di Sub Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - e. melaksanakan program pelatihan dasar, kesamaptaan dan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. melaksanakan program bimtek, ketatausahaan serta keuangan;
  - g. melaksanakan program pelatihan teknis fungsional dan kejuruan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan**

- (1) Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Teknis Fungsional dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan melaksanakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
  - c. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perjalanan dinas;
  - d. menyusun program kerja di seksi Teknis Fungsional dan Penyuluhan;
  - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

- lainnya yang berhubungan dengan seksi implementasi perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. merekomendasikan kepada Kepala Bidang tentang pelaksanaan penyuluhan peraturan daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati yang ada pada dinas/badan pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan penyuluhan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
  - h. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 dan SKP; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - e. melaksanakan administrasi dan taat usaha di bidang perlindungan masyarakat;
  - f. pengelolaan administrasi yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - g. memberi petunjuk program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - h. mengatur program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

- i. mengevaluasi kegiatan program terkait dengan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan satuan linmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi satuan linmas melaksanakan fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan program pelatihan dasar anggota linmas;
  - j. mempersiapkan kurikulum, metode serta administrasi untuk kelancaran pelaksanaan diklat Linmas;
  - k. menyusun skenario pelatihan sesuai dengan tingkat latihan yang dilaksanakan;
  - l. mempersiapkan dan membina sumber daya satlinmas dan potensi masyarakat;
  - m. menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;
  - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan perlindungan masyarakat, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan satuan linmas;

- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan satuan linmas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. menyaring/menyiapkan warga masyarakat umur 15 sampai dengan umur 40 tahun untuk mendapatkan giliran pendidikan sesuai dengan tingkat dan klasifikasinya dibidang perlindungan masyarakat;
- i. merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitas/ sarana/ kebutuhan linmas;
- j. melaksanakan administrasi dan tata usaha dibidang perlindungan masyarakat;
- k. melakukan koordinasi tentang penyiapan anggota satlinmas dalam pengamanan pemilu, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan Kepala Daerah, menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan serta pengerahan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana

➤ **Seksi Bina Potensi Masyarakat**

- (1) Seksi Bina Potensi masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat yang meliputi melaksanakan pemberdayaan masyarakat terkait penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat yang meliputi melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kepada masyarakat terkait dengan penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam

perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan satuan linmas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### TATA KERJA

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta dengan unit pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lainnya di luar lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja :
  - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas :
  - a. wajib berkoordinasi Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lain yang relevan; dan
  - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Nomor 1 diatas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada Nomor 1 dan 2 diatas, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Nomor 1 dan 2 diatas, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada Nomor 1 dan 2 diatas diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.1 Sumber Daya Satpol. PP**

### **1. Kepegawaian**

Jumlah pegawai Satpol. PP Kabupaten Kampar pada Januari tahun 2021 terdiri dari :

- a. Status Pegawai Negeri Sipil (PNS) : 38 orang
- b. Status Pegawai Honorar : 343 orang

Secara terperinci kondisi sumber aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dapat digambarkan pada uraian berikut:

**a. Tingkat Pendidikan Personil**

Tingkat Pendidikan personil/pegawai Sat Pol PP Kabupaten Kampar dapat digambarkan pada tabel II.1 berikut ini :

Tabel II.1

Kondisi Personil Satpol. PP Kabupaten Kampar  
Menurut Tingkat Pendidikan PerDesember Tahun 2021

No	Tingkat Pendidikan Formal	PNS	Honor/THL	Jumlah
1.	SD / Sederajat	-	-	-
2.	SMP / Sederajat	-	-	-
3.	SMA / Sederajat	20	241	261
4.	Akademi / Sarmud	-	8	8
5.	S 1	13	93	106
6.	S 2	5	1	6
Total		<b>38</b>	<b>343</b>	<b>381</b>

**b. Pangkat/Golongan Personil**

Kondisi kepangkatan/golongan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar posisi Desember 2020, dapat digambarkan pada tabel II.2 berikut ini:

Tabel II.2

Kondisi Personil Satpol. PP Kabupaten Kampar  
Menurut Pangkat/Golongan PerDesember Tahun 2021

No	Golongan/Pangkat	Jumlah	Persentase
	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	
1.	Pembina TK. I (IV/b)	1	
2.	Pembina (IV/a)	4	
3.	Penata Tk. I ( III/d)	4	
4.	Penata ( III/c)	4	
5.	Penata Muda Tk.I (III/b)	3	
6.	Penata Muda (III/a)	2	
7.	Pengatur Tk.I (II/d)	11	
8.	Pengatur Muda Tk.I (II/c)	3	
9.	Pengatur ( II/b)	3	
10	Pengatur Muda ( II/a)	2	



11.	( l/c)	-	
12.	Honorrer (Non Golongan)	343	
	TOTAL	381	

## 2.2 Kinerja Satpol. PP

### 1). Sasaran Renstra 2017 – 2022

Rencana Strategis Satpol. PP Kabupaten Kampar 2017 – 2022.

#### 1. Program

Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan.

Kegiatan :

1. Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan
2. Pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan
3. Pengendalian Keamanan Lingkungan
4. Pelatihan dasar perlindungan masyarakat bagi Anggota linmas
5. Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
6. Pengendali Keamaan Lingkungan

#### 2. Program:

Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal.

Kegiatan :

1. Pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan polisi pamong praja.
2. Kerjasama pengembangan kemampuan aparat polisi pamong dgn TNI/Polri dan Kejaksaan
3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
4. Pelaksanaan patroli dan pengawasan lingkungan masyarakat
5. Pengamanan Pemilu/Pemilukada
6. TIM Justisi Dalam Penertiban Perda
7. Meningkatkan Keterampilan dan Ketahanan Anggota Satpol. PP
8. Penertiban Pertambangan Emas Ilegal (PETI)

### **3. Program :**

Program peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat.

Kegiatan :

1. Penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras dan Narkoba.
2. Penyuluhan pencegahan berkembangnya praktek prostitusi
3. Penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu
4. Penyuluhan pencegahan dan penertiban aksi premanisme
5. Penyuluhan pencegahan dan penertiban tindak penyelundupan
6. Penyuluhan pencegahan praktek perjudian
7. Penyuluhan pencegahan exploitasi anak bawah umur
8. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

### **4. Program :**

Program Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan :

1. Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan Anggota Satpol. PP.

## **2.3 Tantangan Peluang Pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar

Tantangan dan Peluang adalah sebagai berikut :

### **1. Peluang (Opportunity)**

- Tersedianya anggaran Satuan Polisi Pamong Praja yang mendukung Perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
- Terjalinnnya koordinasi dengan Polri/TNI dan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dilapangan.
- Terjalinnnya hubungan baik dengan Organisasi Masyarakat, seperti LSM, Tokoh Agama, Tokoh masyarakat dan Komponen Masyarakat.
- Adanya Musyawarah rencana pembangunan antara Pemerintah Daerah dengan seluruh elemen Masyarakat.

### **2. Tantangan (Treat)**

- Benturan Tugas dengan Instansi lain yang akan menjadi penyebab tidak maksimalnya pelaksanaan tugas.

- Profesionalisme personil yang harus selalu ditingkatkan dalam mengawal Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- Masih banyak perusahaan-perusahaan yang belum memiliki izin operasional.
- Kurangnya kendaraan operasional dalam pelaksanaan tugas dilapangan yang mana pekerjaan jadi tertunda.

**BAB. III**  
**ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS**  
**DAN FUNGSI SATPOL. PP**

**3.1 Identifikaksi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Satpol. PP.**

Pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja seperti yang diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, yang tercantum dalam pasal 255 dan 256 yaitu : untuk membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah dibentuklah Satuan Polisi Pamong Praja. Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja ini kemudian diatur dalam petunjuk teknis Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2010, adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor : 6 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar maka kondisi yang diinginkan agar fungsi perencanaan pembangunan daerah dapat berjalan secara efektif yang menjadi fokus perhatian Satpol. PP Kabupaten Kampar.

Satpol. PP dalam menjalankan tugas pokok dan Fungsinya terdapat beberapa permasalahan yaitu :

1. Dalam penetapan pelaksanaan Peraturan Daerah yang mana pelaksanaannya adalah Dinas / Badan / Kantor Teknis sesuai dengan Peraturan Daerah . Sedangkan Koordinasi Dinas Pelaksana dengan Satpol.PP Kab.Kampar sebagai petugas penegakan PERDA belum berjalan dengan baik.
- 2 Masih kurangnya kesadaran dan ketaatan masyarakat / pengusaha / pedagang untuk mematuhi Peraturan Daerah terutama di bidang Perizinan dan ketaatan membayar pajak.
- 3 Sarana dan Prasarana sebagi pendukung aktifitas organisasi untuk Penertiban dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah masih belum memadai sesuai dengan wilayah Kabupaten Kampar yaitu 21 Kecamatan.
- 4 Personil Satuan Polisi Pamong Praja yang ada perlu ditingkatkan kemampuan dan keterampilannya.
- 5 Kompensasi sumber daya aparatur belum memadai dalam melaksanakan tugas.
- 6 Kurangnya dukungan dana dan transportasi untuk operasional anggota ke lapangan.

7 Peraturan Daerah yang ada sekarang masih harus disosialisasikan kepada masyarakat/ pengusaha dan pedagang karena masih ada yang belum mengetahuinya.

Sementara itu dalam menjalankan tugas dan fungsinya Satpol.PP juga dipengaruhi oleh beberapa faktor lingkungan yaitu ; lingkungan dalam (Internal) dan lingkungan luar (Eksternal). Adapun factor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

1). Lingkungan Internal.

Faktor Lingkungan Internal terdiri dari Faktor Kekuatan dan Faktor Kelemahan, sebagai berikut :

Kekuatan :

- Adanya dasar hukum dan kebijakan dipakai sebagai landasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Adanya sumber daya manusia aparatur
- Dukungan pimpinan.
- Adanya kemitraan antara Pemerintah, TNI, POLRI, LSM, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Komponen Masyarakat
- Tugas Pokok dan fungsi cenderung dipakai oleh sebahagian aparatur

Kelemahan

- Kompetisi sumber daya aparatur belum memadai.
- Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung aktivitas organisasi.
- Kurang dukungan dana.
- Lemahnya koordinasi baik antar dinas / instansi maupun dengan aparatur wilayah

2). Faktor Lingkungan Eksternal

Faktor Lingkungan Eksternal terdiri dari Faktor Peluang dan Faktor Ancaman, sebagai berikut :

**Peluang :**

- Keberadaan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
- Adanya Perda Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar.
- Komitmen untuk menegakan supremasi hukum yang mulai tumbuh.
- Komitmen dari DPRD dan Pemerintah Kab. Kampar
- Tumbuhnya budaya yang tertib dan teratur dalam suasana yang tentram.

### **Ancaman :**

- Krisis yang berkepanjangan telah merubah etika ( Moral ) dari masyarakat Kampar.
  - Masih terjadinya Miss Comunication antara Pemerintah Kampar dengan masyarakat .
  - Demokrasi yang cenderung diikuti pula kekerasan dengan tidak mengindahkan etika tanggung jawab.
  - Terdapatnya kebijakan yang tidak respensif dan aspiratif.
3. Faktor – faktor Kunci Keberhasilan
- a. Adanya koordinasi, komunikasi dan partisipasi antara Masyarakat,Pemerintah Daerah Propinsi, Kabupaten dan Pemerintah Pusat.
  - b. Adanya peningkatan profesionalisme anggota Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjawab tantangan tugas dan dinamika sosial yang semakin berkembang di dalam era masyarakat yang global.
  - c. Adanya komitmen kerjasama yang sinergis dengan Instansi terkait khususnya instansi dibidang Keamanan dan Ketertiban dan tokoh masyarakat untuk menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
  - d. Adanya peraturan, hukum dan hak asasi manusia dengan dilandasi nilai-nilai budaya sebagai warisan leluhur bangsa dalam pelaksanaan operasi dilapangan.
  - e. Adanya kesepakatan masyarakat dan pemerintah agar tetap mewaspadai upaya-upaya tertentu yang dapat mengancam keutuhan nasional.
  - f. Adanya peluang membangun jiwa dan semangat aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja yang bercorak Praja Wibawa dengan menjaga.kehormatan dan harga diri sebagai anggota Korps, untuk dapat membantu pemerintah dalam mendukung pelaksanaan pembangunan.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.**

Visi Pembangunan daerah adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Akhir periode perencanaan yang dimaksudkan oleh RPJMD ini adalah tahun 2022. Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih hasil dari pemilihan kepada daerah yang telah diselenggarakan dengan lancar pada tahun 2017. Visi pembangunan tersebut harus dapat diukur untuk mengetahui tingkat kemajuan dan

kesejahteraan yang ingin dicapai pada tahun 2022 di kabupaten Kampar, dengan ukuran sebagai berikut :

**“Terwujudnya Kabupaten Kampar sebagai Wilayah Industri dan Pertanian yang maju dengan masyarakat yang Religius, Beradat, Berbudaya dan sejahtera”**

1. Wilayah industri yang maju, ialah Kabupaten Kampar dengan pertumbuhan sektor industri yang meningkat dan dukungan infrastruktur yang memadai. Termasuk didalam sektor industri ini adalah industri pariwisata
2. Wilayah pertanian yang maju, ialah kabupaten Kampar dengan produk pertanian yang berkualitas, produktivitas tinggi, dan petani yang sejahtera. Saat ini Sebagian besar masyarakat kabupaten Kampar memang menggeluti sektor pertanian sebagai mata pencahariannya, mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan, serta perikanan. Dengan memajukan sektor pertanian berarti mengangkat taraf ekonomi Sebagian besar masyarakat.
3. Masyarakat yang religius, ialah masyarakat kabupaten Kampar yang meletakkan nilai-nilai agama sebagai landasan dalam kehidupan masyarakat dan pelaksanaan pembangunan. Landasan nilai-nilai agama ini tercermin dari sikap dan perilaku masyarakat yang berakhlak mulia, Suasana kehidupan yang agamis, dan kehidupan antar umat beragama yang harmonis. Nilai-nilai agama terinternalisasi dalam diri pribadi masing-masing, dan teraktualitaskan dalam kehidupan sehari-hari dalam bentuk etos kerja yang tinggi, disiplin dan jujur sebagaimana agama telah mengajarkan. Dalam hubungan sesama manusia, bai kantar suku, ras, agama, maupun antar golongan, terjalin relasi yang rukun dan saling menghormati. Demikian pula halnya dengan relasi terhadap alam, nilai-nilai ramah lingkungan terinternalisasi sehingga dapat menghindarkan diri dari perilaku-perilaku yang merusak alam.
4. Masyarakat yang beradat dan berbudaya, ialah masyarakat kabupaten Kampar yang memegang teguh nilai-nilai adat dan budaya local sehingga dapat menjadi bagian dari karakter dan kepribadian sekaligus penciri dan identitas daerah. Adat dan budaya yang mengandung kearifan tradisional ini menjadi tata nilai yang mengatur masyarakat yang menjadi anggotanya sehingga warisan leluhur yang agung ini dapat senantiasa di praktekkan dan di lestarikan. Masyarakat hukum adat pada berbagai kenegerian diakui keberadaannya berikut hak ulayatnya sehingga dapat menjadi kelembagaan lokal yang kuat untuk mengatur kehidupan masyarakat dan mengelola sumber daya alam setempat. Produk-produk

kebudayaan warisan masa silam seperti keberadaan candi muara takus senantiasa di lestarikan sehingga menjadi bagian dari kekayaan sejarah sekaligus pembelajaran untuk generasi saat ini. Dengan kehidupan adat dan budaya yang kental, produk-produk budaya hilang atau memudar dapat di hasilkan Kembali yang dapat menjadi bagian dari daya Tarik daerah sekaligus dinikmati oleh masyarakat lebih luas

5. Masyarakat yang sejahtera, ialah masyarakat kabupaten Kampar yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan hidupnya dengan cara-cara yang paling manusiawi. Kebutuhan hidup ini merentang mulai dari kebutuhan akan Pendidikan, Kesehatan, pangan dan papan. Pemenuhan akan kebutuhan-kebutuhan ini menjadi bagian dari tanggung jawab pemerintah daerah sehingga cita-cita akan masyarakat yang sejahtera sebagaimana dinyatakan dalam visi pembanguna daerah dapat terwujud di akhir periode perencanaan

Misi Pembangunan Kabupaten Kampar sebagai upaya merealisasikan visi tersebut, adalah :

1. Menyiapkan Sumber daya manusia yang handal dan Profesional
2. Mengembangkan Pertanian yang modern dan meningkatkan kualitas lingkungan Hidup
3. Membangun Infrastrukutur Kabupaten Kampar yang berkualitas dan Proporsional
4. Menciptakan Iklim Usaha yang kondusif
5. Mengembangkan Kawasan Pariwisata dan industri Pengolahan yang maju
6. Memperkuat Citra Kampar sebagai serambi Mekkah Riau yang Religius, Beradat, dan Berbudaya

### **3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga, Kabupaten/Kota**

Mengacu pada Rencana Strategis Kementrian/Lembaga, maka telah ditetapkan 5 (lima) agenda pembangunan yaitu :

1. Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar yang Mandiri dan Berdaya Saing Tinggi.
2. Mewujudkan Daya Saing Ekonomi yang Berkerakyatan Berbasis Sumber Daya Alam dan Energi Terbarukan.
3. Mewujudkan Infrastruktur Dasar yang Berkualitas bagi Masyarakat secara Merata.
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Transparan dan Berorientasi pada Pelayanan Publik, serta



5. Mewujudkan Kualitas Lingkungan yang Baik dan Sehat serta Berperspektif Perubahan Iklim.

### 3.3.1. Ketenteraman dan ketertiban masyarakat

Selama kurun waktu 2012-2014 terjadi beberapa kali unjuk rasa dengan berbagai macam aspirasi yang disampaikan baik dari kelompok masyarakat maupun Lembaga Swadaya Masyarakat di Kampar, adapun isi unjuk rasa adalah menyampaikan aspirasi tentang pendidikan, kenaikan upah tenaga kerja, kesenjangan sosial, penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana umum, kondisi perekonomian, masalah RAS hingga penyampaian ideologi.

Untuk penanganan kebencanaan/pemadaman kebakaran dilakukan beberapa kali kejadian, kegiatan pengawalan, patroli rutin dilakukan setiap hari, razia gabungan yang pernah dilakukan dengan TNI/Polri dan Kejaksaan serta instansi terkait sedangkan untuk penjagaan/pengamanan aset Pemda dilakukan setiap hari yang dilaksanakan di Kantor Bupati Kampar, Balai Bupati, rumah Dinas Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten Kampar dan Aset Pemda lainnya

### 1.3.2. Sasaran yang ingin dicapai

1. Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Umum untuk mengawal pembangunan di Daerah.
2. Peningkatan partisipasi masyarakat untuk mempererat rasa persaudaraan dan melestarikan kearifan lokal melalui prinsip musyawarah dan mufakat.
3. Menciptakan Aparat yang adil dalam penyelesaian permasalahan
4. Peningkatan kinerja Satpol PP dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di Kabupaten Kampar.

### 1.3.3. Permasalahan pencapaian sasaran

1. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan kerja dilapangan melihat dari luasnya wilayah Kabupaten Kampar.
2. Kurangnya SDM aparatur yang professional untuk menangani berbagai kasus seperti pelanggaran Perda dan Peraturan pelaksanaannya, dan lain lain.
3. Kurangnya Bimtek untuk aparatur penegak Perda

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang**

Permasalahan yang dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar di tinjau dari implikasi RT RW adalah :

- a. Keberadaan mega proyek akan diikuti dengan peningkatan perekonomian yang akan menarik pihak luar untuk ikut terlibat atau masuk dalam lingkup mega proyek. Peningkatan perekonomian ini akan diimbangi dengan peningkatan aktifitas masyarakat. Aktifitas ini yang akan mempengaruhi tingkat ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sehingga Satuan Polisi Pamong Praja harus lebih optimal dalam membantu kepala daerah untuk penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- b. Peningkatan ekonomi sebagai efek mega proyek akan diikuti dengan pendirian bangunan-bangunan baik perusahaan, pabrik, industri, perdagangan atau tempat hunian. Hal ini menjadi beban tugas dari Satuan Polisi Pamong Praja ketika aktifitas tersebut tidak sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada di Kabupaten Kabupaten Kampar.
- c. Aktifitas dalam memanfaatkan fasilitas umum juga akan meningkat sebagai efek dari perkembangan ekonomi sehingga penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat juga akan semakin berat.
- d. Peningkatan perekonomian akan menjadi magnet bagi pendatang untuk bisa ikut merasakan sehingga pendatang akan banyak yang masuk ke Kabupaten Kampar, dan hal ini akan secara langsung mempengaruhi tingkat kenyamanan, kemananan dan ketertiban masyarakat.
- e. Efek lain adalah ketika masyarakat yang tidak merasakan imbas secara positif sehingga akan tersisih dan akan mengarah pada aktifitas yang dapat mengganggu ketertiban umum seperti gelandangan dan pengemis, anak jalanan dan pendirian bangunan-bangunan dilingkungan kumuh
- f. Penegakan Peraturan Daerah yang sudah ada dan perda-perda baru seiring dengan perkembangan mega proyek

### **3.5 Penentuan Isu – Isu Strategi**

Isu – isu strategis menjadi tantangan bagi Satuan Polisi Pamong Praja berbagai upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan adalah :

1. Menindaklanjuti dengan Perda sebagai implementasi PP No.16 Tahun 2018.
2. Peningkatan kapasitas OPD Satuan Polisi Pamong Praja maupun sumber daya manusia aparatur yang ada didalamnya.

3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan, dengan melaksanakan pendidikan, pelatihan, sosialisasi dan penegakan baik Peraturan Daerah maupun Peraturan pelaksanaannya.
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana transportasi Satuan Polisi Pamong Praja.

Optimalisasi kegiatan yang sudah dilakukan :

1. Peningkatan Kerjasama dengan aparat keamanan dalam Teknik-teknik pencegahan tindak kejahatan, melalui kegiatan ketentraman dan ketertiban umum ini sampai dengan tahun 2022 sesuai dengan target yang diharapkan dan dapat mengimplementasikan bagaimana Teknik cara pencegahan, komunikasi yang baik sesuai dengan situasi dimana telah/ sedang terjadi. Kerjasama pengembangan kemampuan aparat Sat Pol PP dengan TNI/POLRI dan kejaksaan/ instansi terkait lainnya. Melalui kegiatan ini telah dilakukan koordinasi dengan aparat keamanan/instansi terkait beberapa OPD.
2. Pengawasan dan pengendalian, perlindungan masyarakat, Kerjasama dengan satuan satlinmas dari desa/kecamatan sampai dilakukan koordinasi dengan kabupaten /kota. Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah, telah dilakukan Bimtek Linmas dalam upaya peningkatan SDM Linmas akibat pelimpahan Tupoksi dari Badan Kesbangpol ke Sat Pol PP sejak tahun 2012
3. Peningkatan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan tugas dan persiapan fisik dan mental, serta bimtek PPNS dari sat pol pp dalam penanganan ketentraman dan ketertiban umum.

## BAB. IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1 Visi dan Misi

Visi :

Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, visi dapat dimaksudkan sebagai rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi adalah keadaan yang diinginkan pada akhir Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP). RPJP memuat dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun (PP 40 thn 2006, ps.1 a. 4).

Visi pembangunan nasional tahun 2015 - 2019 adalah:

**” Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong-Royong ”**

Sedangkan visi pembangunan jangka menengah daerah tahun 2014-2019 sesuai dengan visi misi Gubernur terpilih sebagai berikut:

**” Terwujudnya Provinsi Riau yang maju, masyarakat sejahtera, berbudaya Melayu dan berdaya saing tinggi, menurunnya kemiskinan, tersedianya lapangan kerja serta pemantapan aparatur”**

Untuk sinkronisasi dengan visi secara Nasional dan Provinsi Riau tersebut maka visi Kabupaten Kampar adalah:

**”Kabupaten Kampar Negeri Berbudaya, Berdaya, Dalam Lingkungan Masyarakat Agamis Tahun 2025”**

Kemudian untuk merealisasikan visi Kabupaten ini maka visi Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Kampar terpilih untuk periode 2017-2022, yaitu:

**” Terwujudnya Kabupaten Kampar sebagai Wilayah Industri dan Pertanian yang Maju dengan Masyarakat yang Religius, Beradat, Berbudaya dan Sejahtera”**

Satpol. PP Kabupaten Kampar sebagai salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kampar perlu menetapkan visi yang selaras dengan keadaan lingkungan serta perubahan-perubahan yang ada, maka Satpol. PP Kabupaten Kampar telah menetapkan VISI yang hendak dicapainya sebagai berikut :

**Terwujudnya masyarakat yang taat peraturan, tertib tentram  
melalui penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan PerUndang –  
Undangan.**

Melalui pernyataan visi tersebut diharapkan akan menjadi dorongan bagi seluruh aparat Satpol. PP Kabupaten Kampar untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan yang diinginkan.

Misi :

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam mewujudkan visi yang telah ditetapkan merupakan tantangan bagi seluruh komponen di lingkungan Satpol. PP Kabupaten Kampar.

Sebagai penjabaran dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diamanatkan, maka Satpol. PP Kabupaten Kampar merumuskan konsepsi tugas yang harus diemban, yaitu berupa rumusan/pernyataan misi. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan memahami keberadaan Satpol. PP Kabupaten Kampar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan ketertiban, kemandirian.

Dengan demikian, Misi adalah merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan Misi, diharapkan seluruh aparat dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal Satpol. PP Kabupaten Kampar dan mengetahui tugas, fungsi, peran dan program kerja serta hasil yang akan dicapai di masa yang akan datang. Proses perumusan misi tersebut telah melibatkan seluruh pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dan memberikan peluang untuk perubahan sesuai dengan kondisi serta tuntutan lingkungan.

Adapun pernyataan MISI Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Kampar yang dimaksud tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mensosialisasikan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Perundang-undangan secara profesionalisme.
2. Membina masyarakat agar tertib tentram melalui Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Perundang-undangan yang berlaku
3. Melaksanakan pembinaan, penertiban dan ketentraman terhadap pelanggar Perda, Keputusan Kepala Daerah dan Perundangan yang berlaku secara profesional.

4. Mewujudkan kewibawaan Pemerintah Daerah melalui penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah serta Kebijakan lainnya secara profesionalisme oleh aparatur Satuan Polisi Pamong Praja

#### **4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja.**

Visi dan misi yang telah ditetapkan dapat dicapai jika di rumuskan terlebih dahulu kedalam bentuk yang lebih nyata dan terarah, berupa tujuan dan sasaran. Tujuan dan sasaran pada hakekatnya merupakan penegasan Kembali visi dan misi organisasi secara lebih detil, lebih terinci, lebih tergambar dengan jelas, dan sekaligus berguna sebagai acuan dalam menentukan kegiatan kegiatan yang akan di laksanakan serta hasil akhir yang akan di capai.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam 5 tahun kedepan sesuai dengan kondisi yang di harapkan yaitu:

**Tujuan : Meningkatkan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.**

Tujuan pertama yang akan dicapai oleh Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan pokok di bidang peraturan daerah. Dalam hal ini, Satpol. PP diharapkan mampu menghasilkan rencana penertiban daerah yang aman dan berkualitas memiliki tujuan, sasaran, target dan tepat waktu, baik berupa jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD) maupun tahunan (RKPD). Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan pokok di bidang pengendalian. Lingkungan masyarakat selain sebagai keamanan juga melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan daerah. Dalam pelaksanaan pengendalian diharapkan pelaksanaan keamanan dan ketertiban sesuai dengan apa yang telah di rencanakan sehingga kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan dapat di hindari lebih awal. Hasil pengendalian dan evaluasi juga dapat diharapkan sebagai bahan repressi untuk menghasilkan rencana pembangunan daerah yang berkualitas untuk tahun berikutnya. Bidang ketertiban umum dan keamanan masyarakat. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga tercipta nyaman, dalam kondisi lingkungan yang tertib dan tentram.

Dalam rencana strategis ini disajikan tujuan dan sasaran yang bersifat strategis, yaitu tujuan dan sasaran yang mempunyai bobot strategis dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan sat pol pp kabupaten Kampar.

Mewujudkan atau menghasilkan visi misi kabupaten Kampar dan menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma social lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.

Sejalan dengan tujuan, maka sasaran yang hendak dicapai pada empat tahun kedepan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan ketentraman, ketertiban umum dan keindahan di kabupaten Kampar.
- b. Meningkatkan penegakan perda dan Perkada
- c. Meningkatkan pelayanan perlindungan masyarakat.
- d. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja

### **4.3 Strategi dan Kebijakan**

#### **a. Strategi**

Strategi merupakan seni memadukan atau menginteraksikan antar faktor kunci keberhasilan agar terjadi sinergi dalam mencapai tujuan. Strategi adalah sarana untuk mencapai tujuan. Manfaat strategi adalah untuk mengoptimalkan sumberdaya unggulan dalam memaksimalkan pencapaian sasaran kinerja. Dalam konsep manajemen cara terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran, kinerja adalah dengan strategi memberdayakan sumber daya secara efektif dan efisien.

Penggunaan, menempatkan, dan memanfaatkan faktor-faktor penting (strategis) pada unit tertentu untuk melaksanakan misi dan sasaran strategis. Kalau setiap unit kerja dapat mengkondisikan faktor-faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilannya dalam menjalankan misinya, akhirnya suatu organisasi akan dapat mewujudkan visi menjadi kenyataan.

Strategi yang diambil untuk menindaklanjuti sasaran yang ditetapkan dengan memperhatikan faktor kunci keberhasilan internal dan eksternal adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan profesionalisme anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas untuk menjawab tentangan tugas dan dinamika sosial yang semakin berkembang didalam era masyarakat yang global.

2. Menciptakan kerjasama yang sinergis dengan instansi terkait khususnya instansi dibidang pembinaan keamanan dan tokoh masyarakat untuk menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
3. Meningkatkan operasi dilapangan agar senantiasa berpedoman pada aturan-aturan hukum dan hak asasi manusia dengan dilandasi nilai nilai moral dan nilai-nilai budaya sebagai warisan leluhur bangsa.
4. Membangun jiwa dan semangat aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas yang bersosok Praja Wibawa dengan menjaga kehormatan dan harga diri sebagai anggota Korps untuk dapat membantu Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam mendukung pelaksanaan pembangunan serta program kegiatan.

b. Kebijakan

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar selanjutnya menetapkan kebijakan yang merupakan arah dalam menentukan kegiatan-kegiatan dari program yang telah ditetapkan guna mencapai tujuan dan sasaran. Adapun Kebijakan yang akan dilakukan adalah :

1. Menegakkan Peraturan Daerah maupun Keputusan Kepala Daerah dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki searah dengan garis kebijakan kepala daerah.
2. Mengembangkan upaya bimbingan kepada masyarakat agar tidak melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah yang pada gilirannya berdampak kepada terganggunya ketentraman dan ketertiban.
3. Mengembangkan keterampilan dan kemampuan guna menunjang kualitas pekerjaan.
4. Menempatkan anggota Satpol.PP keseluruhan kecamatan dan didesa dalam wilayah Kab. Kampar serta pada Dinas / Badan / Kantor tertentu.
5. Telah menyerahkan wewenang kepada Camat tentang pengawasan disiplin anggota yang bertugas di kecamatan setempat.
6. Dalam menangani tugas – tugas keamanan bekerjasama dengan seluruh aparat keamanan terkait.



## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

#### **5.1 Program dan Kegiatan.**

Program Satpol. PP Kabupaten Kampar merupakan langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya dan merupakan bagian dari program-program Pemerintah Kabupaten Kampar, khususnya menyangkut urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran dari program kerja operasional yang telah dibuat sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan yang disusun secara tahunan menjadi bahan untuk mengevaluasi dan memperbaiki program kerja operasional. Program dan kegiatan yang dilaksanakan meliputi program dan kegiatan lokalitas kewenangan Satpol. PP Kabupaten Kampar, lintas OPD, dan lintas kewilayahan. Oleh karena itu, sumber pendanaannya mencakup pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kampar, APBD Pemerintah Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), meskipun dalam Renstra ini penekanannya lebih kepada sumber dana APBD Kabupaten Kampar.

Rencana Kerja yang akan dilaksanakan ini terbagi atas : (1) Rencana Kerja Anggaran dan (2) Rencana Kerja Kerangka Regulasi.

Rencana Kerja Anggaran yang merupakan perwujudan kebijakan internal adalah kegiatan pemerintah dalam rangka penyediaan barang dan jasa sesuai dengan kewajiban pemerintah yang tidak dapat dihasilkan oleh masyarakat sendiri. Sedangkan Rencana Kerja Regulasi yang merupakan perwujudan kebijakan eksternal adalah kegiatan pemerintah yang bersifat pengaturan, memfasilitasi dan mendorong agar kegiatan masyarakat senantiasa dapat tumbuh berkembang serta berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan.

Penyusunan dan penetapan Program dan Indikasi Kegiatan yang dikategorikan dalam Rencana Kerja yang akan dilaksanakan Satpol. PP Kabupaten Kampar dalam periode 5 tahun mendatang (Tahun 2017 sd 2022) berpedoman kepada *nomenklatur* sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan beberapa penyesuaian yang

diperlukan sesuai dengan kondisi eksisting Satuan Polisi Pamong Praja. Adapun secara garis besar Program dan Kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut :

Rencana Kerja Satpol. PP dalam 5 tahun mendatang (2017 – 2022)

**1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:**

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah:

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat;
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD;
- 3) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah:

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;

c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah:

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah:

- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- 3) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- 6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;

e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:

- 1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:

- 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- 2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;

g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:

- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- 3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 4) Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

**2. Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

a. Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota :

- 1) Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawalan
- 2) Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusahan Massa.
- 3) Pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum.
- 4) Peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuasa hak asasi manusia.
- 5) Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 6) Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- 7) Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada.

b. Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota:

- 1) Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota.
- 2) Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota.

- c. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
  1. Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS.

#### **A. Indikator Kinerja**

Dalam melaksanakan Program dan Kegiatan selama lima tahun merupakan langkah- langkah yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran atau tujuan dari Satpol. PP dalam melaksanakan tugas pokoknya. Untuk melihat keberhasilan tersebut dapat dilaksanakan Evaluasi Kinerja Satpol. PP.

Indikator Kinerja Satpol. PP yang akan dicapai selama lima tahun adalah :

1. Persentase ketentraman dan ketertiban umum
2. Persentase Meningkatkan Penegakan Perda dan Perkada
3. Persentase Meningkatkan Pembinaan Sat LinMas
4. Persentase Meningkatkan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja

#### **B. Kelompok Sasaran dan Indikator Kinerja.**

Sasaran Satpol. PP Kabupaten Kampar jangka menengah 2017 – 2022 memiliki sasaran sebagai mana yang telah diuraikan pada Bab IV diatas, dari sasaran tersebut memiliki indicator untuk pengukuran pencapaian sasaran tersebut. Untuk ini disajikan Indikator Kinerja Satpol. PP menurut Kelompok Sasaran sebagai berikut :

1. Sasaran Strategis pertama adalah Tersedianya berbagai dokumen perencanaan pembangunan daerah baik jangka panjang, menengah dan tahunan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang undangan yang berlaku dengan indikator :
  - Tersedianya berbagai dokumen perencanaan baik jangka menengah dan tahunan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang undangan yang berlaku
2. Sasaran Strategis Kedua adalah Meningkatnya kualitas pelayanan dalam melaksanakan Tupoksi, dengan indicator :
  - Terlaksananya pelayanan administrasi yang baik
  - Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur
  - Meningkatnya disiplin aparatur
  - Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur

3. Sasaran Strategis Ketiga adalah Meningkatnya pengetahuan peran aktif masyarakat dalam mengimplementasikan setiap peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undang Lainnya
  - Implementasi Peraturan daerah
  - Meningkatnya masyarakat yang taat hukum
  
4. Sasaran Strategis Keempat adalah Meningkatnya Ketentraman dan ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat,dengan indicator :
  - Meningkatnya kemampuan pelaksanaan pengendalian lingkungan masyarakat dengan program dan kegiatan Satpol. PP.
  
5. Sasaran Strategis Kelima adalah Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Penegakan Perda, Perkada,Ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yaitu :
  - Tersedianya hasil evaluasi Renstra SKPD / RPJMD
  - Tersedianya hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD / RKPD
  - Tersedianya hasil evaluasi Program dan Kegiatan
  
6. Sasaran Strategis Keenam adalah Tersedianya Laporan, Data dan informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - Tersedianya laporan LKJIP
  - Laporan Tahunan
  - Laporan Keuangan
  - IKK
  - SPM dan Lain-lain

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN RPJMD

Merujuk kepada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sesuai bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan absolut yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, dan urusan pemerintahan konkuren yang dibagi antara pemerintah pusat dan daerah. Urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah berupa urusan pemerintahan wajib (berkaitan dengan pelayanan dasar dan tidak berkaitan dengan pelayanan dasar) dan urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar. Satuan Polisi Pamong Praja sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan daerah melaksanakan fungsi pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat urusan pemerintahan di daerah.

Tujuan Renstra : Meningkatkan ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Sasaran Renstra : 1. Meningkatkan ketentraman, ketertiban umum dan keindahan di kabupaten Kampar  
 2. Meningkatkan penegakan perda dan perkara  
 3. Meningkatkan pelayanan perlindungan masyarakat  
 4. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.

Indikator kinerja Satuan Polisi Pamong Praja yang mengacu kepada sasaran tersebut sesuai Tabel 6.1 sebagai berikut:

**Tabel 6.1**  
**Indikator Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Tujuan	sasaran	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPD	Target Capaian Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatkan ketentraman, ketertiban	Meningkatkan ketentraman, ketertiban	Persentase ketentraman, ketertiban	%	100	100	100	100	100	100	100

	Umum dan Perlindungan Masyarakat	umum dan keindahan di kabupaten Kampar	umum dan keindahan								
2		Meningkatkan penegakan perda dan perkada	Persentase Meningkatkan Penegakan Perda dan Perkada	%	100	100	100	100	100	100	100
3		Meningkatkan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS)	Persentase Meningkatkan Pembinaan Sat LinMas	%	100	100	100	100	100	100	100
4		Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.	Persentase Meningkatkan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja	%	100	100	100	100	100	100	100

Indikator kinerja utama Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar dapat dilihat pada lampiran Tabel 6.2 berikut:

**Tabel 6.2**

**Indikator Kinerja Utama Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar**

No	Tujuan	Sasaran	IKU	Satuan	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatkan ketertiban umum, ketentraman dan Perlindungan Masyarakat	Meningkatkan penanganan Kasus K3	Persentase Kasus K3 Yang tertangani	%	Jumlah pelanggaran K3 yang di tindak lanjuti / Jumlah pelanggaran K3 x 100%	OPD
		Menurunnya Pelanggaran Peraturan Daerah	Persentase Penegakkan Perda dan Perkada	%	Jumlah pelanggaran yang di tindak lanjuti / Jumlah pelanggaran perda x 100%	OPD
		Meningkatkan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS)	Persentase Tingkat Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS)	%	Jumlah SATLINMAS yang telah di bina / Jumlah kebutuhan SATLINMAS Kabupaten Kota x 100%	OPD

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar merupakan komitmen penuh dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar beserta seluruh staf untuk diimplementasikan dengan baik menuju terciptanya masyarakat yang aman, maju dan sejahtera.

Dengan penetapan visi, misi dan memahami faktor-faktor kunci keberhasilan (*keys success factors*) yang digali dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar telah menetapkan arah yang hendak diinginkan untuk dicapai. Perubahan keamanan lingkungan memerlukan pengamatan yang cermat, khususnya kemungkinan-kemungkinan perubahan untuk masa yang akan datang. Dengan perumusan Rencana Strategis maka perubahan yang terjadi akan dapat diprediksi.

Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar merupakan perwujudan perencanaan secara terpadu dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, serta pengelolaan sumber daya manusia dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar, berdasarkan suatu akuntabilitas yang memadai.

Rencana Strategis ini juga berperan sebagai alat kendali/perencanaan, alat penilai kualitas kinerja dan pendorong tercapainya visi dan misi Kabupaten Kampar, serta terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*) Renstra pembangunan pendidikan nasional menempatkan 3 (tiga) pilar pembangunan pendidikan yaitu pemerataan dan akses layanan pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta tatakelola dan pencitraan publik yang menjadi pedoman dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Kampar terkait urusan pendidikan.

Rencana Strategis merupakan perencanaan dasar dan membutuhkan perbaikan, bahkan penyesuaian sesuai dengan perkembangan keadaan, kebutuhan dan kondisi yang dihadapi. Agar Rencana Strategis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:



- Rencana Strategis ini perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- Rencana Strategis yang telah memperhatikan kemampuan realistis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar perlu diterapkan dalam proses pelaksanaan pembangunan.
- Rencana Strategis ini apabila diterapkan dengan baik akan mampu memberikan manfaat bagi masyarakat Kabupaten Kampar dan mampu memperkecil dampak negatif bagi masyarakat.
- Adanya berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang mendukung sepenuhnya terhadap pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang tertuang dalam rencana ini.
- *Stakeholders* yang ada mendukung dan berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan berbagai program keamanan dan ketertiban umum.
- Untuk keberhasilan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan di dalam Rencana Strategis sangat tergantung pada tersedianya sumber daya manusia dan sumber daya keuangan.