



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAMPAR**

TAHUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR**

Nomor SOP	331.1/POL.PP-SET/
Tgl. Pembuatan	2021
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar <u>NURBIT, S.IP, MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 018
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

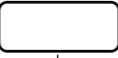

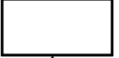


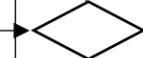
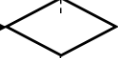
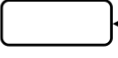
DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional;
2. Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2014;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 20 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kampar tahun 2005 – 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Kampar Tahun 2017 – 2022 mempedomani lampiran Permendagri Nomor 86 tahun 2017;
8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. D3/S1
2. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya
3. Memahami pengelolaan keuangan dan asset daerah
4. Memahami sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)
5. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LKjIP	1. APBD, RKA, DPA 2. Dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja, RKT, Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja) 3. Komputer/printer/scenner/alat tulis kantor/dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag perencanaan, dan Program untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi.					DPA, Laporan kinerja periode sebelumnya	30 Menit	Kertas kerja	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid					Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 Hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasi untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditanda tangani	
5	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada Laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 Menit	Draf laporan kinerja	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kasubbag, perencanaan dan program untuk menyempurnakan.					Draf laporan kinerja	10 Menit	Draf laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draf laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan					Draf laporan kinerja yang sudah diparaf	5 Menit	Laporan kinerja SKPD	
8	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja SKPD.					Laporan kinerja SKPD	5 Menit	Terkirimnya laporan kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR**

Nomor SOP	331.1/POL.PP-SET/
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar <u>NURBIT, S.IP, MH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 018
Nama SOP	Evaluasi Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
--------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional; 2. Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2014; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 20 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kampar tahun 2005 – 2025; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Kampar Tahun 2017 – 2022 mempedomani lampiran Permendagri Nomor 86 tahun 2017; 8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami indikator dan target kinerja pada tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terdapat dalam dokumen perjanjian kinerja; 2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi; 3. memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD 4. Memahami Renja dan RKA di tahun bersangkutan; 5. Memahami seluruh aturan terkait SAKIP; 6. Pelaksana adalah merupakan tim SAKIP yang ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang; 7. Memahami aturan yang berlaku terkait kegiatan yang akan dilaksanakan; 8. Dapat menyampaikan pendapat dan solusi terhadap permasalahan Satuan; 9. Memahami permasalahan yang di hadapi dan disampaikan pada forum; 10. Dapat menyelesaikan masalah sesuai solusi yang diberikan pada rapat evaluasi sebelumnya
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Renstra 2. SOP Pembuatan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja 5. SOP Pelaksanan & Pelaporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan yang berlaku terkait kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Peraturan yang berlaku terkait dengan SAKIP 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 4. Isian Realisasi Kinerja 5. Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan Infokus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan dan laporan kegiatan 2. Menyampaikan permasalahan dan merumuskan rencana penyelesaian masalah/ solusi 3. Pada rapat evaluasi selanjutnya agar permasalahan sebelumnya telah terselesaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasat : Pemimpin Rapat 2. Seketaris : Moderator 3. Kasubag Perencanaan dan Program : Pembawa Acara 4. Staf Perencanaan dan Program : Notulis <p>Setiap tahap dicatat oleh notulis dan notulen ditandatangani oleh seluruh pejabat yang hadir, absensi oleh seluruh peserta, serta foto-foto kegiatan berlangsung</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris dan Kasubag Perencanaan dan program mengumpulkan data kinerja pada setiap bidang (form isian data kinerja dan dokumen dukung/laporan kegiatan)						Instruksi dan form isian realisasi kinerja	2 Hari	Mmonitoring kinerja tervalidasi	
2	Membuat surat pelaksanaan Evaluasi Kinerja						Draf Surat Rapat Evaluasi	30 Menit	Surat rapat evaluasi	
3	Pemaparan capaian kinerja masing-masing kegiatan						Monitoring kerja	10 Menit	Pemaparan slide	
4	Mempertanyakan permasalahan penyebab capaian kinerja belum tercapai sesuai target dan waktu pelaksanaan						Monitoring kerja	15 Menit	Pertanyaan permasalahan	
5	Menjawab pertanyaan yang disampaikan						Pertanyaan	15 Menit	Jawaban pertanyaan	
6	Seluruh Tim SAKIP yang hadir pada saat rapat menyampaikan usulan penyelesaian, tindak lanjut dan solusi terbaik						Usulan Penyelesaian masalah	15 Menit	Usulan penyelesaian masalah	
7	Kasat menentukan penyelesaian permasalahan berdasarkan usulan dari tim						Usulan Penyelesaian	10 Menit	Rencana tindak lanjut penyelesaian masalah	
8	Seluruh tim diberi kesempatan menyampaikan permasalahan yang dapat menghambat pencapaian kinerja						Penyampain masalah	15 Menit	Permasalahan tercatat	
9	Solusi permasalahan penghambat pencapaian kinerja						Permasalahan tercatat	15 Menit	Solusi permasalahan	

10	Kasat mempertanyakan tindak lanjut permasalahan pada rapat evaluasi sebelumnya	<input type="checkbox"/>	→	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notulen Evaluasi Kinerja sebelumnya	15 Menit	Penyampaian penyelesaian masalah masa lalu	
11	Kesimpulan, Rapat selesai				<input type="checkbox"/>		Draf notulen	5 Menit	Notulen evaluasi kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR


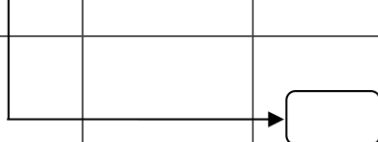



Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar NURBIT, S.IP, MH Pembina Utama Muda NIP.19621231 198512 1 018

Nama SOP	Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum
----------	---

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
----------------------	----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S2 Hukum. 2. Sekretaris: S1 Pertanian, S2 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Tibumtranmas: S1 Pendidikan Islam, S2 Ilmu Pendidikan, S3 Ilmu Lingkungan 4. Kasi Kerjasama: S1 Ekonomi Manajemen. 5. Kasi OPS: S1 Ekonomi Manajemen. 6. Anggota Satpol PP : SMA / S1
---	--

<p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 06 Tahun 2012 tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Kampar.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah 3. Surat Perintah, Surat Pernyataan, Surat Teguran, Surat Peringatan
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p style="text-align: center;">Disahkan Oleh :</p> <p style="text-align: center;">NURBIT, S.IP, MH Pembina Utama Muda NIP.19621231 198512 1 018</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Anggota	Kasi Ops	Kasi Kerjasama	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	PERSIAPAN										
1.	a) Menetapkan sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan. b) Mengadakan survey lapangan.								1 hari	• Data pelanggar perda	
2.	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. b) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi, kecamatan, polres/polsek (sesuai kebutuhan).								1 hari	• Rencana operasi	
3.	Menyiapkan administrasi pembinaan								1 hari	• daftar hadir • Draf surat perintah • Blanko Surat pernyataan / surat teguran/surat peringatan/surat panggilan	
4.	Mengeluarkan: a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan								1 hari	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan / surat teguran/surat	
											


	LAPORAN			↓							
9.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.				→		→		• Hasil kegiatan operasi	1 hari	• Laporan hasil kegiatan operasi
10.	Arsip						←				

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN KAMPAR
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021

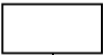
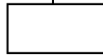
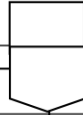
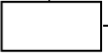



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENEGAKAN PERDA

PENEGAKAN PERDA PEMBINAAN DAN PREFENTIF NON YUSTISIAL

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Yustisial			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. KUHAP dan KUHP; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Manajemen Penyidik Oleh PPNS 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang PPNS di Lingkungan Pemda 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 7. Perda dan Perkada 		<ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar. 8. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 9. Kepala Bidang Penegakan Perda Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Kampar 10. Kasi Penyidik Dan Pembinaan PPNS :Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Kampar 11. Kasi Hubungan Antar Lembaga Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Kampar 12. Anggota Satpol PP Kabupaten Kampar 13. Instansi/OPD Terkait/Tim Yustisi Kab. Kampar 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Non Yustisial 2. SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Yustisial 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar Hukum 2. Sarana dan Prasarana 3. SDM 4. Anggaran 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Pelanggaran PERDA	
		<p>Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Kampar</p> <p><u>NURBIT, S.IP, MH</u> NIP. 1962121231 198512 1 018</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Masyarakat	Anggota	Kasi Antar Lembaga	Kasi PPNS	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan metode preventif : - Perencanaan - Pengawasan - Pengendalian - Penertiban - Laporan dan Evaluasi							<ul style="list-style-type: none"> • Personil • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja
2.	c) Menetapkan tempat, bentuk dan objek. d) Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Instansi,kecamatan, Polres/polsek (sesuai kebutuhan).							<ul style="list-style-type: none"> • Personil • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana operasi
3.	- Mengadakan survey lapangan.							<ul style="list-style-type: none"> • Personil • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Penyamaran (Under Cover) • Laporan informasi • Dokumentasi
4.	c) Memberikan arahan kepada anggota tim. d) Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.							<ul style="list-style-type: none"> • Personil • Sarana dan prasarana • Peraturan maupun piranti lunak 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ surat teguran dan dokumentasi
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
5.	c) Memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas d) Menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan ketertiban kepada yang bersangkutan							<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah • Id Card • Peraturan maupun piranti lunak 	30 Menit	Laporan Kegiatan


6.	<p>f) Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan</p> <p>g) Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan yang bersangkutan</p> <p>h) Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan</p> <p>i) Mengisi blanko surat pernyataan/teguran sesuai identitas yang bersangkutan</p> <p>j) Menyerahkan surat pernyataan/teguran/kepada yang bersangkutan</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah • Id Card • Peraturan maupun piranti lunak 	30 Menit	Laporan Kegiatan
7.	<p>c) Menerima surat pernyataan/teguran</p> <p>d) Menandatangani pernyataan/teguran</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah • Id Card • Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	Laporan Kegiatan
									
	LAPORAN								
8.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.						<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kegiatan operasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil kegiatan operasi
9.	Arsip								


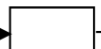






LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP
KAMPAR
NOMOR : 331.1/POL PP.SET/
TANGGAL :

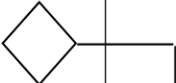


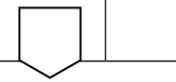
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR

PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENEGAKAN PERDA
1. SOP PENEGAKAN PERDA MELALUI KEGIATAN PREPENTIF NON
YUSTISIAL
2. SOP PENEGAKAN PERDA MELALUI KEGIATAN YUSTISIAL

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAMPAR

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP :	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Non Yustisial 2. SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Yustisial 		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 9. KUHAP dan KUHP; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 11. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Manajemen Penyidik Oleh PPNS 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 Tentang PPNS di Lingkungan Pemda 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 14. Perda dan Perkada 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. Kabupaten Kampar 2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja. Kabupaten Kampar 3. Kabid Gakda Satuan Polisi Pamong Praja. Kabupaten Kampar 4. Kasi Penyidik Dan Pembinaan PPNS Satuan Polisi Pamong Praja. Kabupaten Kampar 5. Kasi Hubungan Antar Lembaga Satuan Polisi Pamong Praja. Kabupaten Kampar 6. Anggota Satpol PP Kabupaten Kampar 7. Instansi/OPD Terkait/ Tim Yustisi Kabupaten Kampar 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Non Yustisial 4. SOP Penegakan Perda Melalui Kegiatan Yustisial 		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dasar Hukum 6. Sarana dan Prasarana 7. SDM 8. Anggaran Dana dan Pembiayaan 9. Administrasi Pengawasan, Pengamatan, Penelitian atau Pemeriksaan 10. Administrasi Penyidikan/Pemberkasan 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Pelanggaran PERDA	
		<p>Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Kampar</p> <p><u>NURBIT, S.IP, MH</u> NIP. 1962121231 198512 1 018</p>	







NO.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			
		PPNS	Kasi PPNS	Kabid	Kasat	Jaksa	PN	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	<p>Menerima berkas pelanggaran peraturan daerah yang dapat diketahui dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan yang diberikan oleh setiap orang maupun oleh petugas 2) Tertangkap tangan oleh masyarakat 3) Diketahui langsung oleh PPNS 4) Pelimpahan berkas hasil operasi yustisi. 								<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Laporan masyarakat • Adanya bukti pelanggaran 	2 hari	Laporan Kejadian (LK)
2.	<p>- Menyelenggarakan Wasmat Litrik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan 2) Sasaran 3) Kelengkapan 4) Kewajiban <p>- Melakukan gelar perkara</p>							<ul style="list-style-type: none"> • SPT (menyebutkan kewenangan dalam pengawasan). • Identitas lengkap petugas (bisa ASN/PPNS/keduanya) • Hasil Laporan ditujukan kepada atasan pemberi tugas • Produk wasmatlitrik dalam bentuk LHP 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pelaksanaan (LHP) - Laporan hasil gelar perkara - Pembinaan - Di tingkatkan ke penyidikan 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rencana penyidikan : 1) Sasaran Penyidikan 2) Sumber daya yang dilibatkan 3) Cara bertindak 4) Waktu yang akan digunakan 5) Pengendalian penyidikan 							<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS <ul style="list-style-type: none"> - Kasus mudah 2 (dua) PPNS - Kasus sedang 3 (tiga) PPNS - Kasus sulit 4 (empat) PPNS - Kasus sangat sulit 5 (lima) PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi penyidikan dengan sistem tata naskah - Buku kontrol penyidikan oleh PPNS 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan penyidikan • Melakukan koordinasi dengan penyidik polri dan Jaksa Pidana Umum • Melengkapi Mindik 	 						<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Springas • Sprindik • SPDP • Laporan kejadian 	1 hari	BAP	

5.	<p>a) Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi.</p> <p>b) Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia mentaati ketentuan peraturan daerah tersebut.</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti • Saksi-Saksi • Surat perintah penyidikan • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	2 hari	- BAP
6.	<p>Melakukan pemanggilan kepada tersangka, dengan ketentuan:</p> <p>a) Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>b) Dalam hal Kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik.</p> <p>c) Dalam hal Kasat bukan penyidik (PPNS), surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat. Kesengajaan tersangka tidak</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	-BAP
7.	<p>Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada Jaksa Pidana Umum, dengan ketentuan:</p> <p>a) Surat Pemberitahuan di mulainya Penyidikan (SPDP).</p> <p>b) Berkas Tersangka</p> <p>c) Barang Bukti.</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	2 hari	- BAP
8.	<p>Mendaftarkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti di Pengadilan Negeri.</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	- BAP

9.	Melakukan penuntutan dalam sidang di pengadilan negeri (tipiring).								<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	BAP	
10.	Melaksanakan Koordinasi dengan Kuasa Jaksa Penuntutan terhadap hasil Putusan Pengadilan.								<ul style="list-style-type: none"> • Petikan Putusan Pengadilan • Tersangka • Barang Bukti 	1 hari	Laporan Sidang	Hasil
11.	Arsip											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
5.	c) Mendatangi dan memeriksa tersangka dan saksi di lokasi. d) Tersangka yang mengakui melakukan pelanggaran peraturan daerah serta bersedia mentaati ketentuan peraturan daerah tersebut.								<ul style="list-style-type: none"> • Saksi-Saksi • Surat perintah penyidikan • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	2 hari	BAP	
6.	Melakukan pemanggilan kepada tersangka, dengan ketentuan: d) Surat Panggilan ditandatangani oleh PPNS Satuan Polisi Pamong Praja. e) Dalam hal Kasat adalah penyidik (PPNS), penandatanganan Surat Panggilan dilakukan oleh Kasat selaku penyidik. f) Dalam hal Kasat bukan penyidik (PPNS), surat panggilan ditandatangani oleh PPNS yang diketahui oleh Kasat. Kesengajaan tersangka tidak							<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	BAP		
7.	Melakukan pemberkasan terhadap tersangka dan selanjutnya diserahkan kepada Jaksa Pidana Umum, dengan ketentuan: d) Surat Pemberitahuan di mulainya Penyidikan (SPDP).							<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan • Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	Tanda terima surat oleh tersangka		

e) Berkas Tersangka f) Barang Bukti.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Mendaftarkan berkas perkara, saksi, tersangka dan barang bukti di Pengadilan Negeri.							<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	BAP Permohonan persetujuan khusus (penyitaan dan geledah)
9.	Melakukan penuntutan dalam sidang di pengadilan negeri (tipiring).							<ul style="list-style-type: none"> • Personil PPNS • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan Peraturan maupun piranti lunak 	1 hari	BAP
10.	Melaksanakan Koordinasi dengan Kuasa Jaksa Penuntutan terhadap hasil Putusan Pengadilan.							<ul style="list-style-type: none"> • Petikan Putusan Pengadilan • Tersangka • Barang Bukti 	1 hari	Berita acara penerimaan berkas perkara
11.	Arsip									

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN KAMPAR
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Kesamaptaan			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<p>15.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 16.Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar; 17.Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar; 18.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 19.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</p>		<p>14. Semua Anggota Satuan Polisi Pamong Praja 15. Instruktur/ Pelatih 2 orang 16. Pendamping Instruktur/ Pelatih 2 Orang</p>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<p>SOP Peningkatan Fisik dan Mental SOP Cek Kesehatan anggota Sat Pol PP</p>		<p>11.Buku Petunjuk Pelaksanaan 12.Stopwatch 13.Timbangan 14.Dokumentasi</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Menyampaikan Hasil Kegiatan, Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Kasat Pol PP Kab. Kampar	
		<p>Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Kampar</p> <p><u>NURBIT, S.IP, MH</u> NIP. 1962121231 198512 1 018</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasat	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.	Kepala Satuan menindaklanjuti S.K Bupati Kampar untuk dilaksanakan					Surat Perintah Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Kampar	10 Menit	Perintah
2.	Kabid SDA melakukan Koordinasi dengan Kasi					Informasi, buku dasar hukum dan personil yang terlibat	30 Menit	Rencana Kegiatan
3.	Kepala Seksi memerintahkan staf					Catatan dan Pengamatan perkiraan kegiatan dan lamanya kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan
4.	Staf menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan					Surat Perintah Tugas, Daftar Hadir, Berita acara	1 jam	Dokumen rencana
1	2	3	4	5	6	9	10	11
5.	Kesiapan Administrasi dan perlengkapan kesamaptaan anggota Sat Pol PP					Rencana Kegiatan	1 Jam	Laporan Kegiatan
6.	Pelaksanaan Kegiatan di Lapangan					Lembar Kajian dan Surat perintah Tugas kegiatan	3 Hari	Laporan Kegiatan


7.	Kasi membuat laporan Hasil Kegiatan					Laporan Kegiatan	20 Menit	Laporan Kegiatan
8.	Laporan diserahkan ke Kabid untuk diserahkan ke Kasat					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan
9.	Laporan di terima Kasat					Laporan Kegiatan	8 Hari	Laporan Kegiatan




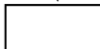
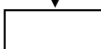
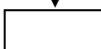

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL
PP KABUPATEN KAMPAR
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR SATPOL PP KABUPATEN KAMPAR</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : SOP Perlindungan Masyarakat			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<p>20.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 21.Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar; 22.Peraturan Bupati Kampar Nomor 71 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar; 23.Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 24.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 25.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</p>		<p>17. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar. 18. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kampar 19. Kepala Bidang Linmas Kab. Kampar 20. Kasi Satuan Linmas 21. Kasi Bina Potensi Masyarakat 22. Anggota Satpol PP Kabupaten Kampar</p>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
		<p>15.Dasar Hukum 16.Sarana dan Prasarana 17.SDM 18.Anggaran</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Evaluasi dan Pengumpulan Data	
		<p>Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kabupaten Kampar</p> <p><u>NURBIT, S.IP, MH</u> NIP. 1962121231 198512 1 018</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasat	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1.	Mendapat perintah dari Dit Pol PP Linmas tentang permintaan data Linmas Se Kab. Kampar					Data dan Analisa	10 Menit	Perintah
2.	Kasat mendisposisikan perintah tersebut kepada Kabid Linmas untuk di tindak lanjuti					Data dan Analisa	10 Menit	Perintah
3.	Kabid mendisposisikan ke kepala seksi untuk dapat mengumpulkan data tersebut					Data dan Analisa	5 Menit	Perintah
4.	Kasi dan staf mengumpulkan data, menelaah, mengelola data dan informasi serta inventarisir masalah					Dokumen Rencana	1 jam	Laporan Kegiatan
1	2	3	4	5	6	9	10	11
5.	Menyiapkan SPT untuk turun kelapangan agar data yang di dapat akurat					Dokumen Rencana	15 Menit	Laporan Kegiatan
6.	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan tugas					Surat Tugas, daftar hadir, dan	15 Menit	Laporan Kegiatan

					kendaraan operasional		
7.	Menyerahkan SPT turun kelapangan kepada Kabid untuk di laporkan kepada kasat				Surat Tugas	10 Menit	Rencana Kegiatan
8.	Surat Perintah di pelajari dan di tandatangani oleh kasat				Surat Tugas	10 Menit	Rencana Kegiatan
9.	Kabid dan Kasi beserta staf turun ke kecamatan untuk mengumpulkan data				<ul style="list-style-type: none"> • Personil • Sarana dan prasarana • Anggaran; dan Peraturan maupun piranti lunak 	8 Hari	Laporan Kegiatan
10.	Kasi membuat laporan Hasil pengumpulan Data				Laporan Kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan
11.	Laporan diserahkan ke Kabid untuk diserahkan ke Kasat				Laporan Kegiatan	15 Menit	Laporan Kegiatan
12.	Laporan di terima Kasat				Laporan Hasil Kegiatan	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan
13.	Laporan dikirm ke Dit Pol PP Linmas				Laporan Hasil Kegiatan	5 Menit	Laporan Hasil Kegiatan
14.	Arsip					5 Menit	