



# BUPATI ROKAN HULU

## PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 73 TAHUN 2011

### TENTANG

#### URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan uraian tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu ;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan SATPOL PP;
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hulu;
10. Unit Pelaksana Satuan adalah unsur pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Bidang Penyidikan dan Penindakan;
  - e. Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - g. Unit Pelaksana; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban terdiri dari;
  - a. Seksi Pengawasan; dan
  - b. Seksi Pengendalian massa.
- (4) Bidang Penyidikan dan Penindakan terdiri dari;
  - a. Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan; dan
  - b. Seksi Penindakan.

- (5) Bidang Pengembangan Kapasitas terdiri dari;
  - a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b. Seksi Implementasi Implementasi Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari;
  - a. Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
  - b. Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan

### **BAB III URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Satuan**

##### **Pasal 3**

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan desentralisasi, dekosentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang satuan polisi pamong praja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi penyusunan program, pelayanan administrasi serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi umum lainnya;
  - b. Penyiapan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol.
  - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, surat-menyurat/naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. Penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan program;
  - h. Pengelolaan keuangan;
  - i. Pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga; dan
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf Kesatu Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian;
  - i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian serta program kerja tahunan;
  - j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - k. Menghimpun dan menginventarisasi data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan bidang kepegawaian;
  - l. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui sekretariat satuan polisi pamong praja dalam pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian; dan
  - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan penghitungan anggaran baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pengolahan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyusunan anggaran yang dibutuhkan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- f. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- h. Melakukan verifikasi SPP;
- i. Menjaga dan mengamankan barang-barang inventaris milik daerah;
- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- k. Menyiapkan usulan penghapusan / pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- l. Merencanakan barang kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Tahunan (RKT);
- n. Melakukan perawatan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas operasional;
- o. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dengan cara langsung; dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang melaksanakan tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. Menyusun anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program – program sebagai pedoman dan landasan kerja;

- g. Melakukan pengumpulan bahan-bahan / data-data yang diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan melaporkan rencana / program yang telah dilaksanakan;
- h. Melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan;
- i. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang operasional ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan perencanaan di bidang operasional dan ketertiban;
  - b. Melaksanakan program kegiatan di bidang operasional ketentraman dan ketertiban;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang operasional ketentraman dan ketertiban;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang operasional ketentraman dan ketertiban;
  - e. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang dimasyarakat;
  - f. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas disetiap seksi; dan
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pengawasan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas Pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan seksi pengendalian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Melaksanakan tugas pengawasan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten rokan hulu;
  - c. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum lainnya yang mengganggu ketertiban umum;
  - d. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengawasan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;

- f. Melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana; dan
- g. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pengawasan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan koordinasi antar seksi di lingkungan satuan polisi pamong praja; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua  
Seksi Pengendalian**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Operasional Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas Pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan seksi pengendalian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pengendalian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi pengendalian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pengendalian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengendalian guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja bawahan di lingkungan seksi pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pengendalian;
  - h. Penetapan kawasan yang beresiko melanggar peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
  - i. Melakukan koordinasi antar seksi di lingkungan satuan polisi pamong praja; dan
  - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat  
Bidang Penyidikan dan Penindakan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang penyidikan dan penindakan.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyidikan dan Penindakan dalam mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan perencanaan di Bidang Penyidikan dan Penindakan;
  - b. Melaksanakan program kegiatan di Bidang Penyidikan dan Penindakan;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di Bidang Penyidikan dan Penindakan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Penyidikan dan Penindakan;
  - e. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang dimasyarakat;
  - f. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas disetiap seksi; dan
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyidikan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri dan Penyidikan dalam mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penyidikan;
  - h. Mengkoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada pada Dinas/Badan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
  - i. Melakukan koordinasi antar seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. Menyelenggarakan administrasi penyidikan; dan
  - k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua  
Seksi Penindakan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyidikan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas penindakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penindakan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penindakan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penindakan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penindakan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penindakan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penindakan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Penindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penindakan;
  - h. Melakukan koordinasi antar seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. Menyelenggarakan administrasi penindakan; dan
  - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kapasitas**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan kapasitas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan perencanaan di Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - b. Melaksanakan program kegiatan di Bidang Pengembangan Kapasitas;
  - c. Menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan peningkatan kecakapan kemampuan dan profesionalisme personil Satpol PP;
  - d. Melaksanakan pembinaan / pengecekan fisik terhadap personil Satpol PP;
  - e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan personil yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penalaran serta kebutuhan sarana dan prasarana;
  - f. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas disetiap seksi; dan
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan pelatihan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - i. Melakukan koordinasi antar seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. Menyiapkan tenaga instruktur / pelatih kesemaptaaan;
  - k. Membuat laporan perkembangan fisik terhadap personil serta pengecekan fisik personil secara berkala;
  - l. Menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan, penyediaan personil dan peralatan Korps Musik, Pelatihan dan Pembinaan Korps Musik untuk keperluan Pemerintah Daerah; dan
  - m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Implementasi Peraturan Perundang-undangan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Implementasi Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan urusan Implementasi Peraturan perundang-undangan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Implementasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Implementasi Perundang-undangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Perundang-undangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Perundang-undangan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Perundang-undangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Implementasi Perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. 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;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Implementasi Perundang-undangan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang Implementasi Perundang-undangan;
  - j. Merekomendasikan kepada Bupati tentang pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Kepala Daerah yang ada pada Dinas/Badan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
  - k. Melaksanakan kegiatan penyidikan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan perencanaan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. Melaksanakan program kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. **Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penalaran serta** kebutuhan sarana dan prasarana;

- d. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas di setiap seksi;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Peningkatan Sumber Daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Peningkatan Sumber Daya Manusia dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
  - h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang SDM Linmas;
  - i. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan SDM Linmas; dan
  - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Kesiagaan dan Penyelamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di bidang Kesiagaan dan Penyelamatan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesiagaan dan Penyelamatan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang dalam rangka perumusan system pengembangan kemampuan pengamanan dan kesiagaan Satuan Linmas di Kabupaten Rokan Hulu;
- i. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Kesiagaan dan Penyelamatan;
- j. Membina personil Linmas dalam rangka menanggulangi bencana alam dan ketahanan masyarakat;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 20**

Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

### **Pasal 21**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 22**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.

- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
Pada Tanggal **28** November 2011

**BUPATI ROKAN HULU,**



**H. A C H M A D**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
Pada Tanggal **29** November 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**



**Ir. D A M R I**

Pembina Utama Muda

NIP. 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 73**