



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

---

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 48 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN ROKAN HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Rokan Hulu;
- Mengingat : 1. 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 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);
2. 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);
3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.**

#### **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 pemerintahan 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. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Rokan Hulu;

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas/Satuan;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - d. Bidang Operasional dan Pengamanan;
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - b. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
  - a. Seksi Penegakan;
  - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
  - c. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (4) Bidang Operasional dan Pengamanan terdiri dari :
  - a. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - b. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
  - c. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur.
- (5) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Seksi Pemadaman dan Pengendalian;
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini; dan
  - c. Seksi Pencegahan, Penyelamatan, Perlengkapan dan Perbekalan.
- (6) Unit Datasemen Praja Wibawa terdiri dari :
  - a. Kompi A Pengawasan dan pengamanan Pejabat/ Orang Penting lainnya;
  - b. Kompi B Patroli dan Pengendalian Massa; dan
  - c. Kompi C Satuan cadangan/pendukung.

**Pasal 4**

Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

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

**Pasal 5**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan;.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Operasional dan Pengamanan serta Pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang penegakan Peraturan Daerah, Bidang Operasional dan Pengamanan dan Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang penegakan Peraturan Daerah, Bidang Operasional dan Pengamanan dan Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas melakukan urusan-urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian,
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan,
  - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan

- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan administrasi dan kepegawaian, pelayanan, koordinasi, urusan umum, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol serta pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran meliputi kehumasan, keprotokolan, pelayanan tamu, penyediaan peralatan, kebersihan kantor dan kerapihan dan kebersihan taman;
  - c. menyelenggarakan proses surat menyurat, penggandaan dokumen, pendistribusian surat dan daftar hadir;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, kartu identitas pegawai, formasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, cuti, mutasi, asuransi, analisis jabatan, analisis beban kerja, SKP, DUK, perpanjangan SK PTT, Naskah Dinas, Nota Dinas, SPT dan lainnya;
  - e. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah (RKBMD);
  - f. Koordinasi dan pengelolaan tatalaksana keuangan dan urusan perbendaharaan.
  - g. Koordinasi dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penggunaan/pemanfaatan Asset;
  - i. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penghibahan dan penghapusan Asset;
  - j. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan Asset;
  - k. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan Asset;
  - l. Mengelola tata usaha keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.
  - m. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelola keuangan dan asset;
  - n. Memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- o. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan serta Barang Milik Negara berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- s. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
- v. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

### **Paragraf Kedua**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan rumusan penyusunan rencana strategis, program kerja dan kegiatan serta laporan keterangan pertanggung jawaban yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Fungsi:
  - a. Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Rokan Hulu.
  - b. menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - c. merencanakan dan melaksanakan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. melaksanakan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - f. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - h. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.

- i. Menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun.
- j. Melaksanakan verifikasi internal usulan penyusunan program dan anggaran.
- k. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
- l. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran.
- m. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi.
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- o. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing dan membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- p. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- q. Memberikan usulan dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaaah staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah.
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun secara tertulis.
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan Peraturan Daerah**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, mengandalikan dan mengevaluasi kegiatan dibidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. Merencanakan program kerja bidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi Seksi Penegakan, Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
  - c. Merencanakan Penegakan Peraturan Daerah;
  - d. Melakukan tindakan preventif non yustisial, penyelidikan dan penyidikan terhadap ditemukannya dan atau patut diduga adanya pelanggaran Perda;

- e. Merencanakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- f. Merencanakan pengembangan system jaringan dokumentasi dan informasi;
- g. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku..

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Penegakan**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas Mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan dalam upaya penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan mempunyai fungsi:
  - a. Mengelola Sekretariat PPNS;
  - b. Mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan dalam upaya penegakan Peraturan Daerah;
  - c. Menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dalam rangka penegakan Peraturan Daerah;
  - d. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, penindakan dan penyelesaian sampai dengan penyerahan berkas perkara;
  - e. Melakukan tindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda;
  - f. Melakukan penyelidikan terhadap ditemukannya dan atau patut diduga adanya pelanggaran Perda;
  - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
  - h. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan tugas seksi Penegakan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - i. Memfasilitasi dan asistensi tugas seksi Penegakan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;



- j. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan cara disposisi dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- m. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
- o. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Hubungan Antar Lembaga**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas Mempersiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Kerjasama antar lembaga dalam upaya Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan data dan bahan materi dalam lingkup Kerjasama antar lembaga;
  - b. Menginventarisir dan menelaah Produk Hukum Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan Produk Hukum Daerah dengan SKPD terkait;
  - d. Melaksanakan pengawasan terhadap Produk Hukum Daerah dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - e. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan tugas seksi Kerjasama antar lembaga berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;

1. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Bimbingan dan Penyuluhan**  
**Pasal 12**

- 1) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas Mempersiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dalam upaya Penegakan Peraturan Daerah.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan data dan bahan materi dalam lingkup Bimbingan dan Penyuluhan;
  - b. Menyelenggarakan Bimbingan dan Penyuluhan tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Perkada;
  - d. Menyusun laporan lingkup kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Perkada;
  - e. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
  - k. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Operasional dan Pengamanan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Operasional dan Pengamanan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, mengandalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan, perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan, Seksi Pemantauan dan Tindak Internal dan Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- b. Mempersiapkan, melaksanakan, mengandalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bidang Operasional dan Pengamanan;
- c. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Operasional dan Pengamanan;
- d. Merencanakan program kerja bidang Operasional dan Pengamanan yang meliputi koordinasi dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan penyelenggaraan Operasional dan Pengamanan;
- f. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang Operasi dan Pengamanan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Operasional dan Pengamanan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- h. Melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf Kesatu**

#### **Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan dalam upaya penyelenggaraan tugas bidang Operasional dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis bidang Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan;
  - c. Menyiapkan Surat Tugas dan kebutuhan perlengkapan serta peralatan dalam rangka teknis Operasional pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Memberikan arahan, petunjuk dan tujuan operasi ketentraman dan ketertiban umum kepada bawahan;
  - e. Merumuskan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan Pejabat/orang-orang penting lainnya;
  - f. Menyiapkan perlengkapan serta peralatan dalam rangka pengamanan dan pengawalan Pejabat/orang-orang penting lainnya;
  - g. Merumuskan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah/ tempat-tempat penting lainnya;
  - h. Melaksanakan pengamanan lokasi kunjungan kerja pejabat daerah;
  - i. Merencanakan dan menyusun jadwal dan petugas yang akan melakukan tugas pengamanan;
  - j. Menyelenggarakan pengolahan data kegiatan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan;

- k. Menyelenggarakan pengamanan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- l. Menyelenggarakan Operasional dan pengendalian Unjuk Rasa dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- m. Menyelenggarakan Pengawasan dan Pengamanan Tempat- tempat penting dan Gedung/Asset dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
- n. Menyelenggarakan Patroli;
- o. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing masing;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- q. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengamanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, melaporkan memfasilitasi dan asistensi tugas seksi Ketentraman, ketertiban Umum dan Pengamanan;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Operasional dan Pengamanan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- t. Melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Pemantauan dan Tindak Internal**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas seksi Pemantauan dan Tindak internal dalam upaya penyelenggaraan tugas bidang Operasional dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Tindak Internal mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis bidang Pemantauan dan Tindak internal;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Tindak internal;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - e. Melakukan Pemantauan terhadap potensi – potensi ancaman yang dapat mengganggu Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengamanan Asset;

- f. Melakukan Penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Pemerintahan Daerah;
- g. Melaksanakan Penegakkan Kode Etik Profesi dan Kelembagaan;
- h. Melaksanakan Pemantauan terhadap aksi Unjuk rasa dan Kerusuhan massa;
- i. Melaksanakan Pengawasan terhadap anggota dalam rangka penegakan disiplin dan meminimalisir kesalahan dan Kode etik;
- j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemantauan dan Tindak Internal;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemantauan dan Tindak Internal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Operasi dan Pengamanan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, melaporkan memfasilitasi dan asistensi tugas Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;
- n. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Pengamanan mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur dalam upaya penyelenggaraan tugas bidang Operasional dan Pengamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
  - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam Peningkatan Sumber daya aparatur,
  - c. melaksanakan kegiatan Kesemaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. Melaksanakan pembinaan kegiatan Korsik dan Marchingband;
  - e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Sumber daya aparatur;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
  - g. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan, mengandalikan, dan mengevaluasi kegiatan Pemadaman Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
  - b. Melakukan Koordinasi yang diperlukan antar Kepala Seksi pada Internal bidang/antar bidang melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan bantuan teknis upaya Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
  - e. Merumuskan, menyusun, mengakomodir dan menyelenggarakan pendidikan pelatihan Perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat terlatih.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi sistem keamanan lingkungan serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
  - g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyiapan dukungan Satlinmas untuk pelaksanaan keamanan Pemilihan Umum, Pemilu Presiden /Wakil Presiden dan Pemilu Legislatif.
  - h. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan penyiapan pengerahan sumberdaya potensi masyarakat dan Satlinmas dalam upaya bela negara dalam rangka pertahanan Negara.
  - i. Membantu menyiapkan mobilisasi dan pengerahan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penanggulangan bencana.
  - j. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan masyarakat.
  - k. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.;
  - m. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pemadaman dan Pengendalian**  
**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemadaman dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas

mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pemadaman dan Pengendalian bencana kebakaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadaman dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadaman dan Pengendalian;
  - b. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemadaman, pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadaman, pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemadaman, pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - e. Melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ;
  - f. Melaksanakan penilaian teknis Izin Bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
  - g. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Pemadaman dan Pengendalian;
  - i. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - l. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
  - o. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - p. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan..

### **Paragraf Kedua**

#### **Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini Pasal 19**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan pertahun anggaran seksi Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kewaspadaan Dini mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
- b. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- c. mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- d. menyiapkan dan menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;
- e. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- f. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- g. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; dan
- h. Menyiapkan kegiatan-kegiatan pembinaan dan fasilitasi kewaspadaan dini masyarakat
- i. Menyiapkan database dan updating sistem informasi profile wilayah Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW)
- j. Menyiapkan unit informasi yang dilengkapi Sistem Teknologi Informasi yang diperlukan dan memadai dalam rangka kewaspadaan dini.
- k. Menyiapkan bentuk-bentuk fasilitasi bantuan dana, sarana dan prasarana yang dibutuhkan masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peningkatan kewaspadaan dini.
- m. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- p. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- r. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
- s. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

### **Paragraf Ketiga**

### **Seksi Pencegahan, Penyelamatan, Peralatan dan Perbekalan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pencegahan, Penyelamatan, Peralatan dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan anggaran seksi Pencegahan,



Penyelamatan, Peralatan dan Perbekalan berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Penyelamatan, Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan, Penyelamatan, Perlengkapan dan Perbekalan, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pencegahan, Penyelamatan, Perlengkapan dan Perbekalan;
  - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang dalam rangka perumusan system pengembangan kemampuan Pencegahan dan Penyelamatan;
  - d. merencanakan kebutuhan peralatan dalam rangka pencegahan dan penyelamatan bahaya kebakaran
  - e. melaksanakan pemeliharaan Perlengkapan dan Perbekalan;
  - f. melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan Perlengkapan dan Perbekalan;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap Perlengkapan dan Perbekalan;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional dalam penggunaan Perlengkapan dan Perbekalan;
  - i. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan, Penyelamatan, Perlengkapan dan Perbekalan;
  - j. membina personil dalam rangka Pencegahan, Penyelamatan, Perlengkapan dan Perbekalan;
  - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tugas Fungsi;
  - l. Membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - m. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - o. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - p. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - q. Memberikan saran pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - r. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

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

### **Pasal 22**

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 23**

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 24**

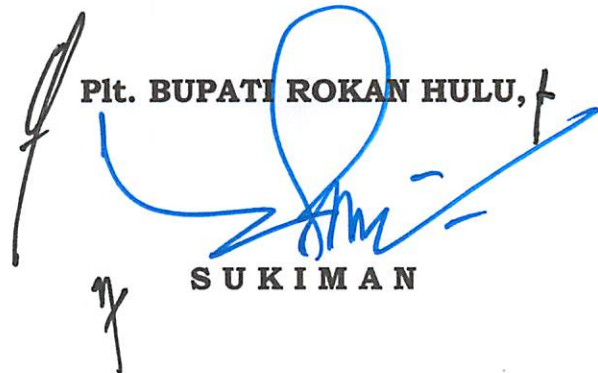
- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana 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 VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

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 Pasirpengaraian  
Pada tanggal 8 Safar 1438 H  
8 November 2016 M

  
**Plt. BUPATI ROKAN HULU,**  
**SUKIMAN**

Diundangkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal 9 Safar 1438 H  
9 November 2016 M

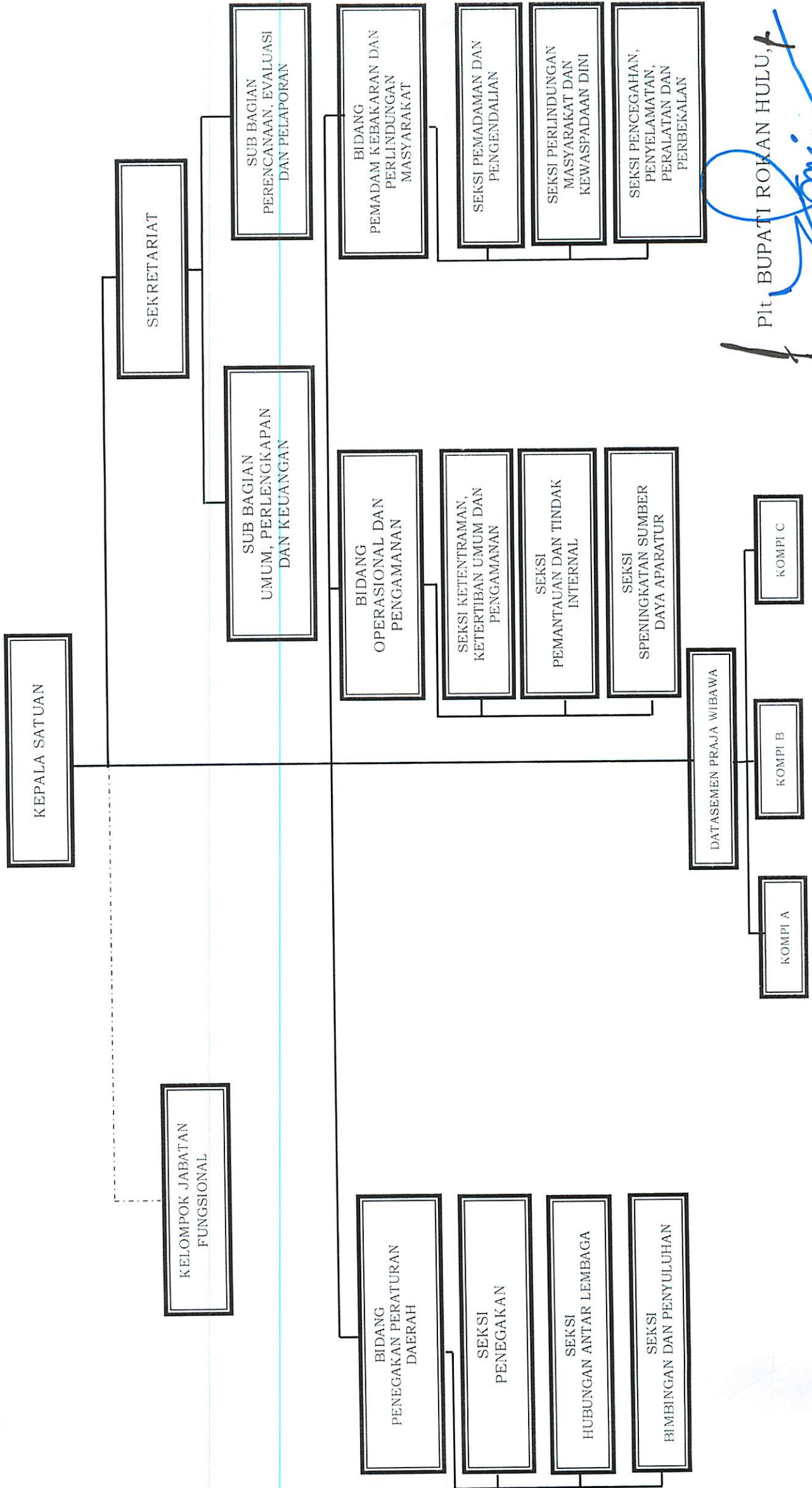
 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**

  
**Ir. DAMRI**  
Pembina Utama Madya  
NIP 19580413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 50**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
 NOMOR : 48 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H  
 8 NOVEMBER 2016 M

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
 DAN PEMADAM KEBAKARAN



Plt. BUPATI ROKAN HULU,  
*[Signature]*  
 SUKIMAN