

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 47 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN ROKAN HILIR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Dina,s adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir;
8. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

- (1) Tipelogi Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat ditetapkan sebagai Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat Kabupaten tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (Tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
  - f. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) sub bagian;
- a. Sub bagian Ketatausahaan; dan
  - b. Sub bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi 3 (tiga) Seksi :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
  - c. Seksi Teknis Fungsional.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Seksi :
- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - b. Seksi Kerjasama; dan
  - c. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (5) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) Seksi :
- a. Seksi Sumber Daya Aparatur;
  - b. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pelatihan Dasar.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 4**

- (1) Sekreteriat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

**BAB IV  
ESELONISASI  
Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 6**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB VI  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 7**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;

- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparaturnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekeretariat Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
  - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas;
  - f. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. Pelaporan pelaksanaantugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Ketatausahaan**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja di lingkungan dinas;
- e. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian dinas;
- k. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- l. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan dinas;
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- b. melaksanakan pengumpul, belanja dan pembiayaan dinas;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
- h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala bidang di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Program**

#### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan sekretaris dalam urusan memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
  - h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
  - i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah sertafasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
  - j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
  - k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
  - l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - n. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - p. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi dan lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**  
**Pasal 12**

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyusun bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyusun bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyusun bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. menyusun dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Satpol PP.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**  
**Pasal 13**

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Rokan Hilir;



- j. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS dan Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- o. menyusun saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Satpol PP.

**Paragraf 3**  
**Seksi Teknis Fungsional**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis struktural dan fungsional;
- b. menyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- c. merumuskan kebijakan pelatihan;
- d. mengumpulkan dan pengelolaan data serta informasi;
- e. merumuskan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan fungsional;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Teknis Fungsional;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan sekretaris dalam urusan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- g. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- h. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja diwilayah Kabupaten Rokan Hilir;
- i. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah Kabupaten Rokan Hilir;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Seksi Operasional dan Pengendalian**  
**Pasal 16**

Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja diwilayah Kabupaten Rokan Hilir;
- j. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kabupaten Rokan Hilir;
- k. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Satpol PP.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kerjasama**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- f. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum;
- g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- h. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerjalain di lingkungan Dinas Satpol PP.

**Paragraf 3**  
**Seksi Bina Potensi Masyarakat**  
**Pasal 18**

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menyusun kurikulum program pelatihan perlindungan kepada masyarakat;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja seksi Bina Potensial Masyarakat;
- c. menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Perlindungan Masyarakat di masyarakat;
- d. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat;
- e. melaksanakan dan keamanan lingkungan;
- f. mengupayakan aktifnya kembali hansip desa;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan sekretaris dalam urusan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
  - b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparaturPolisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat;
  - c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan masyarakat;
  - d. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
  - g. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
  - h. penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
  - i. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sumber Daya Aparatur**  
**Pasal 20**

Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;

- d. menyusun bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- e. mengelola data Polisi pamong Praja dan Administrasi PPNS;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

**Paragraf 2**  
**Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 21**

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- f. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerjalain di lingkungan Satpol PP.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelatihan Dasar**  
**Pasal 22**

Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;
- b. melaksanakan pendidikan dasar, diklat dasar, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya kepada aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spiritual personal Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pelatihan dasar;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan Sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

- (1) Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Pasal 11 dan BAB III, Bagian Kesepuluh, Pasal 156 sampai dengan Pasal 160 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 47**

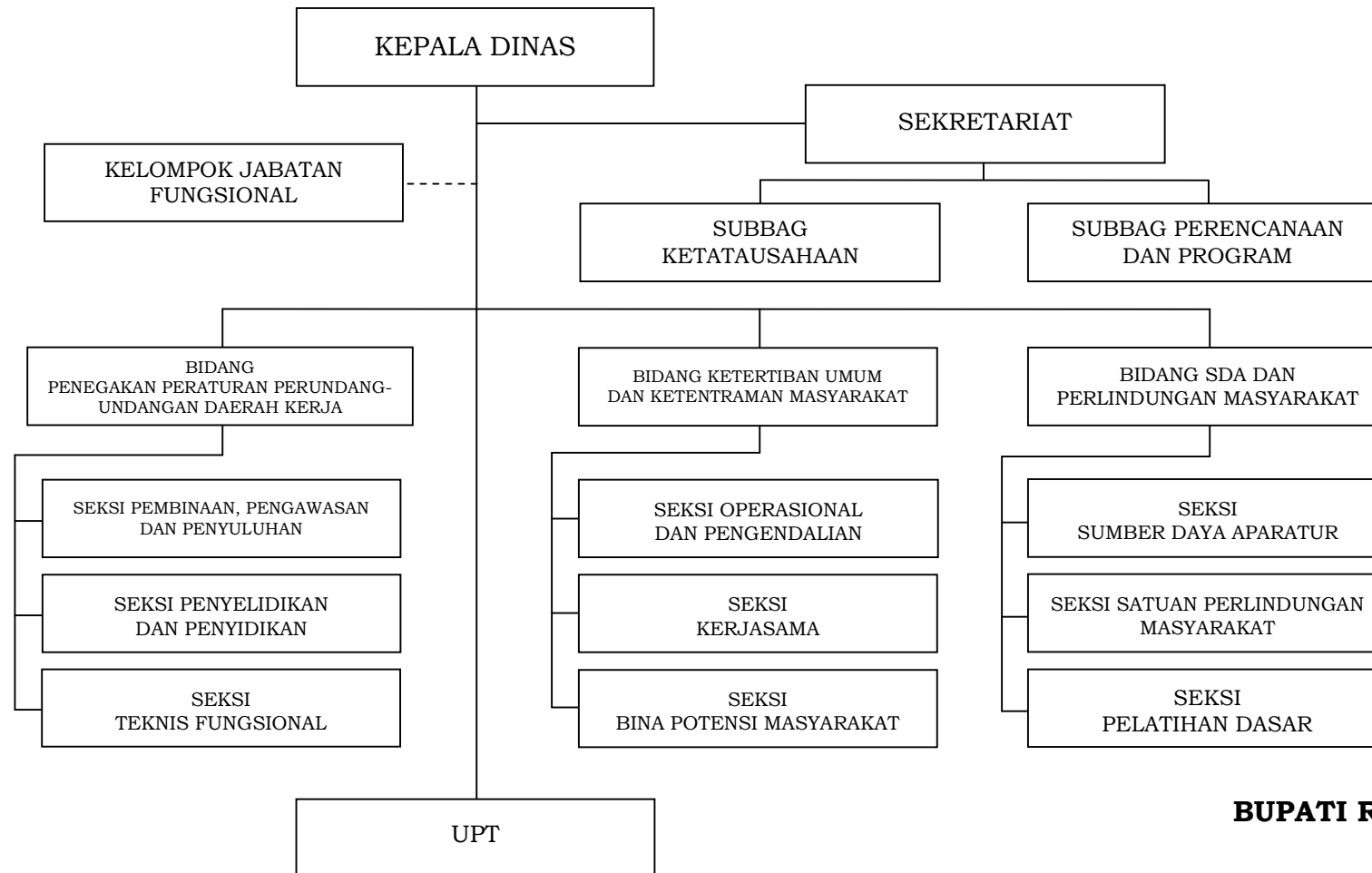
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 47 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**