

## BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

### A. Gambaran Umum Kabupaten Kampar

Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan UU. No. 53 Tahun 1999, yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar, dan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 12 Oktober 1999. Sementara peresmian operasionalnya dilakukan oleh Bapak Gubernur Riau pada tanggal 5 Desember 1999, dimana Pangkalan Kerinci sebagai Ibu Kota Kabupaten Pelalawan. Pembentukan Kabupaten Pelalawan atas dasar Kesepakatan dan Kebulatan Tekad bersama yang dilakukan melalui musyawarah besar masyarakat Kampar Hilir pada tanggal 11 s/d 13 April 1999 di Pangkalan Kerinci. Rapat tersebut menghadirkan seluruh komponen masyarakat yang terdiri dari Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Lembaga-Lembaga Adat, Kaum Intelektual, Cerdik Pandai dan Alim Ulama. Dari musyawarah besar tersebut ditetapkan Pelalawan yang bermula dari Kerajaan Pekantua, yang melepaskan diri dari Kerajaan Johor tahun 1699 M, kemudian berkuasa penuh atas daerah ini. Luas Kabupaten Pelalawan 13.924,94 Km, yang sebagian besar wilayah terdiri dari daratan, dan sebagian lainya kepulauan. Beberapa Pulau Besar yang ada di wilayah Kabupaten Pelalawan diantaranya Pulau Mendul ( Penyalai ), Pulau Muda, Pulau Serapung, Pulau Lebu, dan Pulau-pulau kecil lainnya. Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan sampai akhir 2010 adalah sebanyak 311.726 jiwa atau 80.964 KK yang terdiri dari berbagai macam etnis budaya. Di Kabupaten Pelalawan terdapat 106 Pemerintahan Desa, 12 Pemerintahan Kelurahan. Desa-desa tersebut ada yang terletak di pinggiran Sungai, ada juga di Perkebunan, dan Transmigrasi, serta 12 Kecamatan

Dengan Kecamatan terluas adalah Kecamatan Teluk Meranti yaitu 423.984 Ha (30,45 %) dan kecamatan yang paling kecil adalah Pangkalan Kerinci dengan luas 19.355 Ha atau 1,39%

dari luas Kabupaten Pelalawan. Kecamatan Pangkalan Kerinci sebagai ibukota Kabupaten Pelalawan adalah Ibukota Kecamatan yang mempunyai jarak terdekat dengan ibukota kabupaten yaitu 1 Km sedangkan jarak terjauh dari ibukota Kabupaten adalah ibukota Kecamatan Kuala Kampar yaitu Desa Teluk Dalam. Dilihat dari posisinya Kabupaten Pelalawan terletak pada titik koordinat 0046,24 LU. Sampai dengan 0024,34 Lintas Selatan dan 10130,37 BT, sampai dengan 10321,36 BT, merupakan kawasan strategis yang dilewati jalur Lintas Timur Sumatera yang merupakan jalur ekonomi terpadat. Disamping itu Kabupaten Pelalawan juga berbatasan langsung dengan wilayah Propinsi Kepulauan Riau tepatnya Kecamatan Kundur Kabupaten Karimun. Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau No. KPTS.528/XI/2000 tanggal 9 November tahun 2000 tentang diresmikannya keanggotaan DPRD Kabupaten Pelalawan hasil Pemilu Tahun 1999 sebanyak 25 orang. Pengambilan sumpah dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang atas nama Ketua MA RI tanggal 15 November tahun 2000. Dengan terbentuknya Legislatif ( DPRD ) Kabupaten Pelalawan, maka pemilihan Bupati Pertama dilakukan pada tanggal 5 Maret 2001 melalui Sidang Paripurna, terpilihlah pasangan T.Azmun Jaafar, SH dengan ABD.Anas Badrun sebagai Bupati dan Wakil Bupati Pelalawan Periode 2001 s/d 2006. Pada tanggal 5 April 2004 diadakan Pemilihan Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan secara langsung dipilih oleh rakyat, dari hasil pemilihan tersebut terbentuk DPRD Kabupaten Pelalawan dengan Surat Keputusan No.KPTS.508/VIII/2004 tentang Anggota Dewan Kabupaten Pelalawan Masa Jabatan 2004 – 2009 yang diresmikan pengangkatannya

Setahun setelah Pemilihan Anggota DPRD tepatnya tanggal 8 Februari 2006 diadakan pemilihan Bupati / Wakil Bupati secara langsung dipilih oleh rakyat, hasil pemilihan tersebut memenangkan pasangan T.Azmun Jaafar dengan Rustam Effendi yang kemudian di kukuhkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No.131-14-94 Tahun 2006 tentang pengesahan

pemberhentian dan pengangkatan Bupati Pelalawan Propinsi Riau. Kabupaten Pelalawan terletak di pesisir Timur Pulau Sumatera, dengan wilayah daratan yang membentang di sepanjang bagian Hilir Sungai Kampar serta berdekatan dengan Selat Malaka. Secara geografis Kabupaten Pelalawan terletak antara 1°25" LU dan 0°,20" LS serta antara 100°,42" ~ 103°,28" BT dengan batas-batas wilayah:

1. Sebelah Utara : berbatasan dengan Kabupaten Siak
2. Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu dan Kabupaten Indragiri Hilir
3. Sebelah Barat : berbatasan dengan Kota Pekanbaru dan Kabupaten Kampar
4. Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Kepulauan Riau

Pemilukada tahap kedua di Kabupaten Pelalawan dilaksanakan pada tanggal 16 Februari 2011. Dalam Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pelalawan Tanggal 20 Februari 2011 ditetapkan pasangan HM Harris dan Marwan Ibrahim sebagai Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pelalawan periode 2011-2016.

Luas kabupaten Pelalawan adalah 1.392.494 Ha atau 14,73 % dari luas wilayah Propinsi Riau (9.456.160 Ha ).Secara geografis, Pelalawan berada di 00° 46,24' LU sampai 00° 24,34 LS dan 101° 30,37' BT sampai dengan 103° 21,36'. Kabupaten Pelalawan pada dasarnya terdiri dari daratan, dan perairan. Adapun daratan merupakan perbukitan dan dataran, sedangkan perairan terdiri dari Sungai, dan laut. Kabupaten Pelalawan memiliki beberapa pulau yang relatif besar, diantaranya Pulau Mendul, Pulau Serapung, Pulau Lebu, Pulau Muda dan beberapa pulau kecil, seperti Pulau Ketam, Pulau Tugau dan Pulau Labu.

Batas administratif Kabupaten Pelalawan, yaitu sebelah Utara dengan Kabupaten Siak Sebelah Selatan dengan Kabupaten Indragiri Hulu dan Indragiri Hilir

Sebelah Barat dengan Kabupaten Kampar dan Indragiri Hulu Sebelah Timur dengan Kabupaten Karimun, Kabupaten Kepri dan Kabupaten Bengkalis.

Sebagian besar dataran wilayah Kabupaten Pelalawan merupakan dataran rendah dan sebagian lagi merupakan daerah perbukitan yang bergelombang. Secara fisik sebagian wilayah ini merupakan daerah konservasi dengan karakteristik tanah pada bagian tertentu bersifat asam dan merupakan tanah organik, air tanahnya payau, kelembaban dan temperatur udara agak tinggi. Secara umum ketinggian beberapa daerah/kota berkisar antara 3-6 meter dengan kemiringan lahan rata-rata  $\pm$  0-15% dan 15-40 %. Daerah/kota yang tinggi adalah Sorek I Kecamatan Pangkalan Kuras dengan ketinggian  $\pm$  6 meter dan yang terendah adalah Teluk Dalam Kecamatan Kuala Kampar dengan ketinggian  $\pm$  3,5 meter. Di wilayah Kabupaten Pelalawan dialiri sebuah Sungai Kampar dengan ratusan anak sungai. Panjang Sungai Kampar  $\pm$  413,5 km, dengan kedalaman rata-rata  $\pm$  7,7 meter, lebar rata-rata 143 meter. Sungai ini dan anak-anak sungainya berfungsi sebagai prasarana perhubungan, sumber air bersih, budidaya perikanan dan irigasi. Wilayah dataran rendah kabupaten Pelalawan pada umumnya merupakan dataran rawa gambut, dataran aluvium sungai dengan daerah dataran banjirnya. Dataran ini dibentuk oleh endapan aluvium muda dan aluvium tua terdiri dari endapan pasir, danau, lempung, sisa tumbuhan dan gambut. Curah hujan disuatu tempat antara lain dipengaruhi oleh iklim, keadaan ortografi dan perputaran/pertemuan arus udara. Rata-rata curah hujan pada tahun 2010 berkisar antara 127,8 mm sampai 318,3 mm. Suhu dan kelembaban udara disuatu tempat antara lain ditentukan oleh rendahnya tempat tersebut terhadap permukaan laut dan jaraknya dari pantai. Pada tahun 2010 suhu udara rata-rata pada siang hari berkisar antara 33,0-35,4 derajat celsius, sedangkan pada malam hari berkisar antara 20,5-23,2 derajat celsius. Suhu udara maximum 35,4 derajat celsius terjadi pada bulan mei 2010, sedangkan suhu udara minimum terendah 20,5 derajat

celcius terjadi pada bulan juli 2010. Sedangkan rata-rata kelembaban udara selama tahun 2010 berkisar antara 78-83 persen.

Penduduk di Kabupaten Pelalawan pada pertengahan tahun 2011 adalah sebanyak 321.947 jiwa yang terdiri dari 169.282 jiwa penduduk laki-laki dan 152.665 jiwa penduduk perempuan. Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa penduduk laki-laki lebih banyak dibandingkan penduduk perempuan. Kecamatan yang terpadat penduduknya adalah Kecamatan Pangkalan Kerinci dengan jumlah penduduk 73.078 jiwa dan Kecamatan yang paling rendah kepadatan penduduknya adalah Kecamatan Bunut dengan jumlah penduduk 12.125 jiwa.

Masalah Kependudukan selalu berkaitan dengan ketenagakerjaan. Salah satu contoh adalah tingginya tingkat pertumbuhan penduduk akan berpengaruh juga pada tingginya penyediaan tenaga kerja. Penawaran tenaga kerja yang tinggi tanpa diikuti penyediaan kesempatan kerja yang cukup dan memadai akan peningkatan pengangguran. Pada tahun 2014 pencari kerja yang mendaftarkan di Disnaker Kabupaten Pelalawan berjumlah 3.708 orang. Jika dilihat berdasarkan tingkat pendidikan, sebagian besar pencari kerja yang terdaftar adalah tamatan SMU atau sederajat 1.382 orang.

Masalah tenaga kerja tidak terlepas dari upah Minimum Kabupaten Pelalawan ( UMK ) yang merupakan salah satu pertimbangan penting bagi investor yang ingin menanamkan modalnya disuatu daerah terutama investor yang mau mendirikan pabrik atau industri yang banyak menyerap tenaga kerja. Semakin tinggi Upah Minimum Kabupaten (UMK) suatu daerah memberikan gambaran semakin tinggi tingkat ekonominya.

Secara umum kondisi Upah Minimum Kabupaten (UMK) dari tahun ke tahun selalu mengalami peningkatan seiring dengan semakin tingginya harga berbagai macam kebutuhan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor : 10 Tahun 2011 tanggal 01 Februari 2011 tentang

Upah Minimum sub Sektor Pertanian/Perkebunan Kelapa dan Kelapa Sawit serta Pertanian Tanaman Karet Propinsi Riau Tahun 2011 sebesar Rp.1.234.000,- Sedangkan berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor : 49 Tahun 2010 Tanggal 30 November 2011 tentang Upah Minimum Kabupaten Pelalawan Tahun 2011 sebesar Rp. 1.128.000,- Di Kabupaten Pelalawan Penduduknya merupakan Penduduk yang heterogen yang terdiri dari berbagai jenis suku dan bahasa. Namun walaupun merupakan masyarakat yang heterogen penduduk yang ada di Kabupaten Pelalawan baik penduduk asli maupun para pendatang hidup dalam lingkungan yang harmonis. Suku yang utama yang terdapat di Kabupaten Pelalawan adalah suku Melayu, sedangkan suku pendatang yang ada di Kabupaten Pelalawan ini cukup banyak yaitu suku Minang, suku Batak, suku Aceh, suku Jawa, suku Sunda, Banjar dan Bugis. Di Kabupaten Pelalawan ini juga terdapat suku asli pedalaman yaitu suku Mamak, suku Laut dan Suku Sakai.

Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan pada pertengahan tahun 2011 berjumlah 321.947 orang, terdiri dari 169.282 orang laki-laki (52,58 persen) dan 152.665 orang perempuan (47,42 persen). Dibandingkan dengan jumlah penduduk pertengahan tahun 2002, jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan sebanyak 179.199 orang yang terdiri dari 52,60 persen (94.265 orang) laki-laki dan 47,40 persen (84.934 orang) perempuan. Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan pada pertengahan tahun 2002 dan pertengahan tahun 2011 berturut-turut adalah 179.199 dan 321.947 jiwa. Sehingga laju pertumbuhan penduduk per tahun dalam kurun waktu 2002—2011 adalah 6,73 persen. Angka tersebut mencerminkan laju pertumbuhan penduduk yang sangat tinggi, jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan meningkat hampir dua kali lipat selama periode sepuluh tahun. Tingginya laju pertumbuhan penduduk tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.1, lonjakan jumlah penduduk mulai terjadi setelah pemekaran Kabupaten Pelalawan yang terpisah

dari induknya Kabupaten Kampar. Sehingga jika dilihat dari pertumbuhan penduduknya saja, Kabupaten Pelalawan terus berkembang sebagai kabupaten baru.

Salah satu ciri demografi Indonesia adalah sebaran penduduk yang tidak merata, hal yang sama juga terjadi di Kabupaten Pelalawan. Sebagian besar penduduk Kabupaten Pelalawan berdomisili di ibukota kabupaten, sisanya menyebar di kecamatan-kecamatan lainnya. Sebanyak 76.884 jiwa penduduk tinggal di Kecamatan Pangkalan Kerinci, setara dengan 23,88 persen dari seluruh penduduk di Kabupaten Pelalawan. Sementara kecamatan yang paling sedikit dihuni penduduk adalah kecamatan Bunut, sebanyak 3,90 persen sejumlah 12.505 jiwa.

Jumlah rumah tangga di Kabupaten Pelalawan pada pertengahan tahun 2011 sebanyak 83.648 rumah tangga. Rumah tangga terbanyak di Kecamatan Pangkalan Kerinci sebanyak 20.682 rumah tangga kemudian Pangkalan Kuras sebanyak 12.427 rumah tangga. Sementara rumah tangga paling sedikit di Kecamatan Bunut sebanyak 3.311 rumah tangga. Rata-rata jiwa per rumah tangga di Kabupaten Pelalawan sebesar empat jiwa per rumah tangga. Dilihat menurut kecamatan, semua kecamatan di Kabupaten Pelalawan mempunyai rata-rata jiwa per rumah tangga sebesar empat orang di setiap kecamatan di Kabupaten Pelalawan.

Rasio jenis kelamin penduduk Kabupaten Pelalawan pada pertengahan tahun 2011 sebesar 111. Hal ini menunjukkan jumlah penduduk laki-laki lebih besar daripada perempuan. Kondisi rasio jenis kelamin lima tahun yang lalu, tahun 2002 juga mempunyai besaran yang sama yaitu 111. Kecamatan Ukui memiliki rasio jenis kelamin terbesar bila dibandingkan dengan kecamatan lain di Kabupaten Pelalawan, yaitu sebesar 116. Sedang kecamatan yang memiliki rasio jenis kelamin terkecil adalah Kecamatan Bandar Petalangan, yaitu sebesar 106 yang mencerminkan perbandingan penduduk laki-laki dan perempuan yang relatif seimbang di Kecamatan Bandar Petalangan.

Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan 13.924,94 km<sup>2</sup> dengan kepadatan penduduk pertengahan tahun 2002 adalah 14 jiwa per km<sup>2</sup> kemudian pada pertengahan tahun 2011 meningkat hampir dua kali lipat menjadi 23 jiwa per km<sup>2</sup>. Dari dua belas kecamatan di Kabupaten Pelalawan, Kecamatan Teluk Meranti merupakan kecamatan terluas yaitu mencapai 4.239,84 km<sup>2</sup> atau 30,45 persen dari luas wilayah Kabupaten Pelalawan. Akan tetapi dilihat dari jumlah Penduduk pertengahan tahun 2011, Kecamatan Teluk Meranti baru dihuni oleh 14.414 orang penduduk dengan kepadatan penduduk tiga orang per km<sup>2</sup>. Hal tersebut menjadikan Kecamatan Teluk Meranti sebagai kecamatan dengan penduduk terjarang di Kabupaten Pelalawan. Sebaliknya Kecamatan Pangkalan Kerinci yang wilayahnya terkecil yaitu seluas 193,56 km<sup>2</sup> menjadi kecamatan terpadat dengan kepadatan penduduk sebesar 397 orang per km<sup>2</sup> dan jumlah penduduk sebesar 76.884 orang.

Kabupaten Pelalawan memiliki jumlah penduduk terbesar pada kelompok usia produktif. Dari 321.947 jiwa penduduk Kabupaten Pelalawan pada pertengahan tahun 2011, sebanyak 206.696 jiwa (64,20 persen) merupakan penduduk dengan usia 15-64 tahun. Sedangkan penduduk menurut kelompok umur yang jumlahnya paling kecil adalah penduduk berusia 65 tahun lebih atau penduduk usia tidak produktif, yaitu sebesar 1,55 persen (4.991 jiwa).

## **B. Gambaran Umum Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pelalawan.**

Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pelalawan yang selanjutnya disingkat dengan SatPol PP. Adapun susunan organisasi tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja adalah

1. Kepala Satuan.
2. Sekretaris.
3. Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
4. Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
5. Bidang sumber daya aparatur.

6. Bidang perlindungan masyarakat.
7. Unit pelaksana.
8. Kelompok jabatan fungsional.

Adapun penjabaran masing-masing tugas Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :

a. Kepala Satuan.

Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi dibidang satuan polisi pamong praja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Sekretariat.

1. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi umum lainnya.
2. Penyiapan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan.
3. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
4. Penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protocol.
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, surat menyurat/naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.
6. Penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
7. Pengkoordinasian penyusunan program.
8. Pengelolaan keuangan.
9. Pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan .

10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub bagian umum dan kepegawaian.

1. Merencanakan kegiatan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. 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.
3. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
4. Membimbing para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut.
6. Menilai kerja para bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir.
7. 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.

8. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada sub bagian administrasi dan kepegawaian.
  9. 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.
  10. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan sub bagian administrasi dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  11. Menghimpun dan menginventarisasi data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan bidang kepegawaian.
  12. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui sekretaris satuan polisi pamong praja dalam pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan,
  13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Sub bagian keuangan.
1. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan penghitungan anggaran baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung satuan polisi pamong praja.
  2. Pengolahan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
  3. Pengumpulan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
  4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyusunan anggaran yang dibutuhkan.
  5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan.

6. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penertiban surat perintah membayar uang dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina pembendaharaan.
  7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan.
  8. Melakukan verifikasi SPP.
  9. Menjaga dan mengamankan barang-barang inventarisasi milik daerah.
  10. Menyiapkan usulan penghapusan/pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
  11. Merencanakan barang kebutuhan satuan kerja perangkat daerah.
  12. Melakukan perawatan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas operasional.
  13. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dengan secara langsung dan.
  14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. Sub bagian program.
1. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan dilingkungan satuan polisi pamong praja.
  2. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
  3. Menyusun anggaran satuan polisi pamong praja.
  4. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah satuan polisi pamong praja.

5. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
  6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program sebagai dan landasan kerja.
  7. Melakukan pengumpulan bahan-bahan/data-data yang diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan melaporkan rencana/program yang telah dilaksanakan.
  8. Melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan.
  9. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- f. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
1. Melaksanakan perencanaan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  2. Melaksanakan program kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  4. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  5. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang dimasyarakat.

6. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas disetiap seksi,
  7. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- g. Seksi Operasional dan Pengendalian.
1. Merencanakan kegiatan seksi operasional dan pengendalian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
  2. Melaksanakan operasi rutin dan patroli dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
  3. Melaksanakan pengamanan pada objek-objek dalam rangka mencegah gangguan keamanan dan ketertiban serta mencegah kerusuhan di daerah.
  4. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan kegiatan protokoler.
  5. Melaksanakan penertiban terhadap penyalahgunaan fungsi fasilitas daerah.
  6. Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah dengan bekerjasama dengan instansi terkait.
  7. Melaksanakan pengamanan unjuk rasa.
  8. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi operasional dan pengendalian dalam melaksanakan tugas dalam sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
  9. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dilingkungan seksi operasional dan pengendalian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.

10. Memeriksa, mengumpulkan dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan seksi operasional dan pengendalian guna penyempurnaan lebih lanjut.
11. Menilai kinerja bawahan dilingkungan seksi operasional dan pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna sebagai bahan dalam peningkatan karier.
12. Informasi yang berhubungan dengan seksi pengendalian.
13. Penetapan kawasan yang beresiko melanggar peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
14. Melakukan koordinasi antara seksi di lingkungan satuan polisi pamong praja.
15. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

h. Seksi Kerjasama

1. Melaksanakan tugas kerjasama di lingkungan pemerintah daerah kabupaten pelalawan.
2. Melakukan kerjasama dengan penegak hukum lainnya.
3. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama guna penyempurnaan lebih lanjut.
4. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiba umum dan ketentraman masyarakat.
5. Melaporkan kepada Polisi Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana.
6. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
7. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

8. Melakukan koordinasi antara seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
  9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- i. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.
1. Melaksanakan perencanaan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  2. Melaksanakan program kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  4. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  5. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
  6. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tulisan untuk menyelesaikan tugas-tugas di setiap seksi.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- j. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
1. Merencanakan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
  2. Melaksanakan monitoring, evaluasi dalam penegakan peraturan daerah.
  3. Melaksanakan penyuluhan hukum terhadap warga masyarakat maupun badan hukum lainnya.
  4. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku pelanggaran peraturan daerah.

5. Memberikan pertimbangan dalam pemberian legalisasi perizinan yang berhubungan dengan ketertiban dan ketentraman.
  6. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
  7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan guna penyempurnaan lebih lanjut.
  8. Menilai kerja bawahan di lingkungan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
  9. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
  10. Melakukan koordinasi antara seksi di lingkungan satuan polisi pamong praja.
  11. Menyelenggarakan administrasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
  12. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- k. Seksi penyelidikan dan penyidikan.
1. Merencanakan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
  2. Melaksanakan penindakan terhadap pelaku pelanggaran peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.
  3. Melakukan tindakan refesif non yustisial terhadap pelaku pelanggaran peraturan daerah.

4. Membuat berita acara penyelidikan dan penyidikan.
  5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisinesi pelaksanaan tugas.
  6. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
  7. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
  8. Memeriksa, mengelola dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan guna penyempurnaan lebih lanjut.
  9. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan, mengelola data dan informasi yang menilai kinerja bawahan di lingkungan seksi penyidikan dan penyidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
  10. Mengkoordinir penyelidikan dan penyidikan yang ada pada dinas/badan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan.
  11. Melakukan koordinasi antara seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
  12. Menyelenggarakan administrasi penyelidikan dan penyidikan.
  13. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
1. Bidang Sumber Daya Aparatur.
    1. Melaksanakan perencanaan di bidang sumber daya aparatur.

2. Melaksanakan program kegiatan di bidang sumber daya aparatur.
3. Menyelenggarakan urusan, pekerjaan, dan kegiatan pembinaan dan peningkatan kecakapan kemampuan dan profesionalismer personil Satpol PP.
4. Melaksanakan pembinaan/pendidikan fisis terhadap personil Satpol PP.
5. Menyusun dan melaksanakan kegiatan sumber daya aparatur personil yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penalaran serta kebutuhan sarana dan prasarana.
6. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas di setiap seksi.
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

m. Seksi Pelatihan Dasar.

1. Merencanakan kegiatan seksi pelatihan dasar berdasarkan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan kegiatan kesamaptaaan dalam rangka kebugaran fisik anggota satpol PP.
3. Menyelenggarakan pelatihan bagi aparat Satpol PP dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan.
4. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
5. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.

6. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar guna penyempurnaan lebih lanjut.
8. Menilai kinerja bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelatihan dasar sebagai pedoman dan landasan.
10. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pelatihan dasar.
11. Melakukan koordinasi antara seksi di lingkungan satuan polisi pamong praja.
12. Menyiapkan tenaga instruktur/pelatihan kesempatan.
13. Membuat laporan perkembangan fisik terhadap personil serta pengecekan fisik personil secara berkala.
14. Menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan, penyediaan personil dan peralatan korps musik, pelatihan dan pembinaan korps musik untuk keperluan pemerintah daerah dan.
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

n. Seksi Pendayagunaan Aparatur.

1. Merencanakan kegiatan seksi pendayagunaan aparatur berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas aparatur dan melakukan disiplin pegawai baik internal maupun eksternal sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Memberikan teguran, sanksi atau hukuman terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran kode etik.
4. Meningkatkan kegiatan disiplin personil.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan aparatur dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
6. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan aparatur dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
7. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan aparatur agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan aparatur guna penyempurnaan lebih lanjut.
9. Menilai kinerja bawahan di lingkungan seksi pendayagunaan aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur sebagai pedoman dan landasan.
  11. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi pendayagunaan aparatur.
  12. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pendayagunaan aparatur.
  13. Merekomendasikan kepada Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan kepala daerah yang ada pada dinas/badan Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan.
  14. Melaksanakan kegiatan pendayagunaan aparatur.
  15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- o. Bidang Perlindungan Masyarakat.
1. Perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM perlindungan masyarakat.
  2. Perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiaan satuan perlindungan masyarakat.
  3. Penyusunan rencana strategis operasional perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, PAM Kamtibnas dan PAM Pemilihan Umum.
  4. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
  5. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya.

6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat.
  7. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan.
- p. Seksi Satuan Linmas.
1. Menyusun prosedur tetap pengerahan anggota perlindungan masyarakat dalam rangka membantu proses evakuasi, rehabilitasi dan penyaluran bantuan korban bencana serta rekonstruksi daerah bencana.
  2. Melaksanakan pedataan dan pemuktahiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat.
  3. Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota perlindungan masyarakat.
  4. Melaksanakan koordinasi dengan dinas atau instansi terkait, dalam rangka penggerakan anggota perlindungan masyarakat untuk pengamanan daerah bencana, kamtibmas, pemilihan umum dan atau kegiatan lainnya.
  5. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka pengiriman bantuan dan penggunaan peralatan tanggap darurat bencana.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan masyarakat.

q. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

1. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan.
2. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait, dalam rangka menyiapkan dan meningkatkan kemampuan dan keterampilan linmas dari tanggap bencana.
3. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait, dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi.
4. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait untuk pemetaan kategori dalam rawan bencana dan atau penyusunan rute peninjauan/pemantauan bencana serta pos kamling.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan masyarakat.

