



SALINAN

GOVERNOR OF RIAU

PERATURAN GOVERNOR RIAU NOMOR : 49 TAHUN 2015

TENTANG

DETAILS OF TASKS, FUNCTIONS AND WORKING METHODS OF POLICE UNITS IN RIAU PROVINCE

WITH THE GRACE OF THE MOST GRACIOUS

GOVERNOR OF RIAU

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
 - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang 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 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 2

Satpol PP mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Bidang Sumber Daya Aparatur dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Satpol PP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketertiban

- umum dan ketentraman masyarakat, Bidang Sumber Daya Aparatur dan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Bidang Sumber Daya Aparatur dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta pembinaan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten / Kota se- Provinsi Riau;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Bidang Sumber Daya Aparatur dan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan;
- k. memfasilitasi usulan rencana program dan kegiatan dari setiap bidang;
- l. melakukan evaluasi terhadap penyusunan rencana program, kegiatan tahunan untuk disampaikan ke BAPPEDA;
- m. mempersiapkan dan menyampaikan laporan bulanan dan tahunan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan;
- o. melaksanakan koordinasi usulan program dan kegiatan dengan Satpol PP kabupaten / kota dan pemerintah pusat;
- p. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau pemuatkhiran data hasil pemeriksaan kegiatan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) belanja gaji, tunjangan pegawai dan dokumen perubahan pelaksanaan;
- k. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat pelaksana teknis kegiatan, membuat kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- m. melakukan verifikasi SPP, menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran dan mengajukan SPM ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- n. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;
- o. membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Anggaran Bulanan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
- p. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai peruntukannya;
- q. meneliti dokumen, jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai pengadaan barang;
- r. melakukan pencatatan dan menginventarisir barang milik daerah baik yang berasal dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- s. mengurus barang milik daerah dalam pemakaiannya dan memberi kodefikasi serta mengamankan barang-barang inventaris milik daerah;
- t. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- u. menyiapkan usulan penghapusan/pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- v. merencanakan barang kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- w. menyusun, membuat dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), dan Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- x. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan, membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Tahunan (RKT);
- y. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
 - j. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - l. mengatur pelayanan tamu, penyediaan peralatan ruang rapat dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman;
 - m. menyelenggarakan pekerjaan yang berkaitan proses surat masuk, surat keluar, penggandaan, penomoran dan mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat;

- n. membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi ketatausahaan dan urusan rumah tangga dalam rangka mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
- o. membagi tugas pengetikan, pembuatan naskah dinas kepada fungsional umum sesuai kebutuhan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- p. membimbing, meneliti dan mengoreksi pelaksanaan tugas fungsional umum dengan cara memeriksa secara langsung untuk menghindari dari kesalahan;
- q. menyelenggarakan pembuatan dan rekapitulasi daftar hadir untuk selanjutnya disampaikan ke instansi terkait;
- r. menyelenggarakan pekerjaan kenaikan gaji berkala pegawai, pengusulan pegawai yang mencapai batas usia pensiun, pembuatan analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis kesenjangan pegawai, proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun kedepan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Satpol PP;
- s. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan,

- Pengawasan dan Penyuluhan dan Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. penyusunan program dan kegiatan serta pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan kebijakan penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah dan/ atau aparaturnya lainnya;
 - h. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
 - i. membentuk Sekretariat PPNS serta mengkoordinir pelaksanaan tugas PPNS;
 - j. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah;
- l. melakukan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- n. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan koordinasi dalam hal Penyelidikan dan Penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau instansi terkait bila diduga terjadi pelanggaran Perda dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- k. menyelenggarakan proses penyelidikan dan penyidikan berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan instansi terkait bila diduga terjadi pelanggaran Perda dan/ atau Peraturan Kepala Daerah;
- l. menjalin Koordinasi dengan kepolisian, kejaksaan, pengadilan dan instansi terkait dalam peningkatan kompetensi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. Mengelola data dan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Peraturan Penegakan Perundang-undangan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

Pasal 13

Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Operasi dan Pengendalian dan Subbidang Kerjasama.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Operasi dan Pengendalian dan Subbidang Kerjasama;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Operasi dan Pengendalian dan Subbidang Kerjasama;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Operasi dan Pengendalian dan Subbidang Kerjasama;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Operasi dan Pengendalian dan Subbidang Kerjasama;
- e. penyusunan program kerja dan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Operasi, dan Pengendalian serta Kerjasama operasional;
- g. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau instansi terkait;
- h. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan program dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman;
- i. pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, Operasi dan Pengendalian serta Kerjasama operasional;
- j. perumusan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Wilayah Provinsi Riau;
- k. perumusan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Wilayah Provinsi Riau;
- l. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Operasi dan Pengendalian.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Operasi dan Pengendalian :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Operasi dan Pengendalian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Operasi dan Pengendalian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Operasi dan Pengendalian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Operasi dan Pengendalian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. merumuskan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- l. merumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- m. merumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- p. menyelenggarakan pengawalan terbuka dan tertutup kepala daerah, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- q. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- r. menyelenggarakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- s. melaksanakan operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- t. melaksanakan tugas pengamanan aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- u. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- v. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/ atau kegiatan yang berskala massal;
- w. melaksanakan pelaporan dan evaluasi tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Operasi dan Pengendalian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kerjasama.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kerjasama :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kerjasama secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kerjasama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau instansi terkait dalam Kerjasama;
- k. melaksanakan kerjasama operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. memfasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kerjasama berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pelatihan Dasar dan Subbidang Teknis Fungsional.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pelatihan Dasar dan Subbidang Teknis Fungsional;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pelatihan Dasar dan Subbidang Teknis Fungsional;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pelatihan Dasar dan Subbidang Teknis Fungsional;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pelatihan Dasar dan Subbidang Teknis Fungsional;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pelatihan Dasar.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pelatihan Dasar :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pelatihan Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pelatihan Dasar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pelatihan Dasar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pelatihan Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melakukan analisis terhadap Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Pelatihan Dasar yang dibutuhkan anggota Satpol PP dan anggota Satuan Linmas;
 - k. menyusun rencana kebutuhan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Pelatihan Dasar pengembangan sumber daya aparatur;
 - l. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Pelatihan Dasar dan koordinasi dengan instansi terkait kebutuhan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Pelatihan Dasar pengembangan sumber daya aparatur;
 - m. menyelenggarakan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Pelatihan Dasar dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur;

- n. melaksanakan fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Pelatihan Dasar;
- o. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelatihan Dasar;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pelatihan Dasar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Teknis Fungsional.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Teknis Fungsional :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Teknis Fungsional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Teknis Fungsional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Teknis Fungsional secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Teknis Fungsional berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Diklat Teknis Fungsional dan memantau pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- k. mengumpulkan dan menganalisa data Teknis Fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
- l. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Teknis Fungsional sumber daya aparatur;
- m. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan diklat Teknis Fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan Teknis Fungsional Sumber Daya Aparatur;
- o. melaksanakan pelatihan Teknis Fungsional dan lanjutan dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur;
- p. melaksanakan pelatihan dan pembinaan Teknis Fungsional Korps Musik Satpol PP;
- q. melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelatihan Teknis Fungsional sumber daya aparatur;
- r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Teknis Fungsional untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Teknis Fungsional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Subbidang Bina Potensi Fungsional.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Subbidang Bina Potensi Fungsional;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Subbidang Bina Potensi Fungsional;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Subbidang Bina Potensi Fungsional;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Subbidang Bina Potensi Fungsional;
- e. pelaksanaan kegiatan penyiapan, penempatan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
- f. pembinaan dalam rangka meningkatkan potensi dan kemampuan anggota Satuan Linmas;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan, penempatan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
- k. menyelenggarakan pekerjaan pelaksanaan pengerahan anggota Satuan Linmas pada pengamanan acara-acara penting;
- l. menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan pada pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- m. melakukan koordinasi dan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Fungsional dengan Kab/Kota dalam rangka penyiapan personil pengamanan di Provinsi Riau;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Bina Potensi Fungsional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan potensi fungsional.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Bina Potensi Fungsional :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Bina Potensi Fungsional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Bina Potensi Fungsional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Bina Potensi Fungsional secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Bina Potensi Fungsional berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melakukan koordinasi dan Bina Potensi Fungsional dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan peningkatan SDM Satuan Linmas;
- k. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan kegiatan pengamanan, kesiagaan dan pemberdayaan Satuan Linmas;
- l. menyiapkan bahan kajian dan analisis tentang kondisi kualitas, kuantitas dan penyebaran Satuan Linmas di Provinsi Riau;
- m. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Bina Potensi Fungsional anggota Satuan Linmas;
- n. melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi dalam rangka menghimpun data keberadaan, jumlah dan kondisi Satuan Linmas di Provinsi Riau;
- o. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan potensi dan kemampuan anggota Satuan Linmas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Bina Potensi Fungsional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Satpol PP wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Satpol PP wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Satpol PP dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Satpol PP dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Satpol PP wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.



Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 49