



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 28 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI RIAU

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau.
- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG URAIAN TUGAS 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 adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Kepala Tata Usaha;
- c. Bidang Pengembangan Kapasitas;
- d. Bidang Pengendalian Operasional;
- e. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Kasat Pol PP) mempunyai tugas melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang satuan polisi pamong praja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur;
- (2) Kasat Pol PP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta kehumasan, protokol dan keamanan kepada semua unsur di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol PP.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan protokol;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengadaan, administrasi perlengkapan dan pemeliharaan fasilitas kantor;
- c. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, anggaran di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan perencanaan mempunyai tugas :
- a. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk/program kerja sub bagian untuk menentukan program kerja;
 - b. menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
 - d. membagi tugas pengetikan, pengadaan naskah dinas kepada masing-masing bawahan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
 - e. mengecek dan meneliti serta mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membaca dan mengoreksi secara langsung untuk menghindari kesalahan;
 - f. membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
 - g. melakukan perawatan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas Mobil Pemadam Kebakaran;
 - h. mengatur pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;
 - i. mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
 - j. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor dengan cara langsung;
 - k. membagi tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang ada dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
 - l. menyusun dan mendata kepegawaian, menyusun daftar urut kepegawaian (DUK), menyusun laporan triwulan kepegawaian dan mendata dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai;
 - m. menyiapkan kenaikan gaji berkala pegawai, menyiapkan pengajuan tunjangan keluarga pegawai dan pengusulan daftar dan bahan pegawai yang mencapai batas usia pensiun;
 - n. mempersiapkan blanko permohonan cuti dan membuat surat cuti pegawai dan mempersiapkan blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - o. mengkoordinasi usulan rencana program/proyek di unit kerja melalui bidang masing-masing untuk diteruskan ke BAPPEDA;
 - p. mengkoordinasikan penyampaian laporan bulanan dan tahunan program/proyek/kegiatan (form G1 dan A4);
 - q. mempersiapkan bahan-bahan untuk Pra Rakorbang, Rakernis dan Kogres Regional dan mempersiapkan buku laporan tahunan program proyek / kegiatan di unit kerja;
 - r. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - s. mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan proyek/kegiatan;
 - t. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan dengan cara menyiapkan blangko-blangko yang diperlukan sebagai bahan atau alat melakukan evaluasi;

- u. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek/kegiatan yang telah dilakukan dan melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
- v. mempersiapkan SPPD Perjalanan Dinas;
- w. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) belanja gaji dan tunjangan pegawai dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai;
- b. mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Biro Keuangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dari pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- d. membuat kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan verifikasi SPP;
- f. menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Penguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. mengajukan SPM ke Biro Keuangan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS dan penghasilan lainnya;
- i. membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Anggaran Bulanan ke Biro Keuangan;
- j. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai peruntukannya;
- k. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- l. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen;
- m. 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;
- n. mengurus barang milik daerah dalam pemakaiannya dan memberi kodefikasi;
- o. menjaga dan mengamankan barang-barang inventaris milik daerah;
- p. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan usulan penghapusan/pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- r. merencanakan barang kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- s. menyusun, membuat dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), dan Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- u. membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Tahunan (RKT);
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas di bidang Pengembangan Kapasitas;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol PP.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7, Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan pembinaan dan peningkatan kecakapan kemampuan dan profesionalisme personil Satpol PP dalam menjalankan tugasnya;
- b. melaksanakan pembinaan/pengecekan fisik terhadap personil Satpol PP secara berkala;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya personil yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penalaran serta kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan personil Satpol PP yang meliputi kegiatan kesamaptaa, keterampilan personil dalam beladiri/musik;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas terdiri dari :
 - a. Seksi Kesamaptaan dan Korsik;
 - b. Seksi Pengembangan Personil.
- (2) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesamaptaan dan Korsik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi dengan mempedomani Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi;
 - b. membuat konsep surat yang berkaitan dengan urusan pekerjaan dan kegiatan pelaksanaan tugas seksi;
 - c. membagi tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan tepat waktu;
 - d. memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan/tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk dan rencana kerja seksi untuk menentukan prioritas tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan fisik terhadap personil serta pengecekan fisik personil secara berkala;
 - g. membuat laporan perkembangan fisik personil kepada pimpinan secara berkala;

- h. menyiapkan tenaga instruktur/pelatih kesamaptaan;
- i. menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan, penyediaan personil dan peralatan Korps Musik, Pelatihan dan Pembinaan Korps Musik untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Personil mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi dengan mempedomani Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi;
- b. membuat konsep surat yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya personil yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penataran serta kebutuhan sarana dan prasarana;
- c. membagi tugas pada bawahan sesuai bidang tugas agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan tepat waktu;
- d. memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan/tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi, isi surat masuk dan rencana kerja seksi untuk menentukan prioritas tugas;
- f. mengecek dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membaca dan mengoreksi secara langsung untuk menghindari kesalahan;
- g. membuat laporan perkembangan kegiatan kepada pimpinan secara berkala;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian operasional;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol PP.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan perencanaan di bidang pengendalian operasional;
- b. melaksanakan program kegiatan di bidang pengendalian operasional;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian operasional;
- d. memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi dengan cara lisan dan tulisan untuk menyelesaikan tugas-tugas di setiap seksi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Operasional terdiri dari :
 - a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Seksi Penanggulangan Bencana;
- (2) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban baik internal maupun eksternal dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - b. melaksanakan tugas penertiban bagi warga masyarakat atau Bantuan Hukum lainnya yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan tugas pengamanan dan penertiban aset baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - e. menyiapkan personil untuk tugas-tugas operasional, penertiban dan pengamanan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan logistik setiap personil yang ditugaskan;
 - g. menyusun rencana operasi dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas :
 - a. membantu Gubernur Riau dalam tugas Penanggulangan bencana;
 - b. mendata lokasi yang rawan bencana;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana dilapangan;
 - d. melakukan pelatihan penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan peralatan/perengkapan dan personil untuk tugas-tugas penanggulangan bencana;
 - f. menyiapkan kebutuhan logistik penanggulangan bencana;
 - g. memberikan arahan dan pembinaan terhadap personil dalam penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penyuluhan, Penyidikan dan Penindakan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol PP.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan penyuluhan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan kegiatan Penyidikan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- c. merekomendasikan kepada Gubernur Riau tentang pelaksanaan Peraturan Daerah yang ada pada Dinas/Badan dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 15

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan terdiri dari;
 - a. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - b. Seksi Peraturan dan Penyuluhan.
- (2) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan di bidang Penyidikan dan Penindakan;
 - b. mengkoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada pada Dinas/Badan dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam melakukan tugas Penyidikan dan Penindakan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam Bidang Penyidikan;
 - d. menyelenggarakan Administrasi Penyidikan dan Penindakan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Peraturan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. menginventarisir Peraturan Perundang-undangan yang ada pada Dinas/Badan dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
 - b. melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam tugas penyuluhan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan Administrasi Perundang-undangan dan Penyuluhan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 35 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. M. RUSLI ZAINAL

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. WAN SYAMSIR YUS
Pembina Utama Madya
NIP. 420002925



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 28