

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

4.1 Keadaan Geografis Kota Pekanbaru

Pekanbaru merupakan ibukota provinsi riau dengan luas wilayah sekitar 632,26 km dan jumlah penduduk sekitar 850,000 jiwa dengan tingkat pertumbuhan penduduk rata rata 4% pertahunnya.

Di bawah ini akan digambarkan secara umum tentang keadaan geografis Kota Pekanbaru:

- a. Kota Pekanbaru terletak antara 101- 181- 101- 36 BT dan 0 – 25- 0 – 45 LU dengan ketinggian 5- 50 m di atas permukaan laut.
- b. Secara administrasi kota pekanbaru berbatasan dengan :
- c. Sebelah Utara Kabupaten Siak
- d. Sebelah Selatan Kabupaten Kampar
- e. Sebelah Timur Kabupaten Pelalawan dan Siak
- f. Sebelah Barat Kabupaten Kampar
- g. Geologi

Jenis tanah yang dominan adalah jenis Podzolik Merah Kuning (PMK) dan berada di dataran tinggi.

- h. Hidrologi

Wilayah kota pekanbaru dialiri oleh aliran sungai siak yang membelah Kota Pekanbaru menjadi dua wilayah. Selanjutnya sungai siak ini mempunyai beberapa anak sungai diantaranya sungai Umban Sari, Sibam, Sungai Air Hitam, Sungai Sail dan Sungai Senapelan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.2 Sejarah Terbentuknya Satuan Polisi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja, disingkat Satpol PP, adalah salah satu satuan bantuan keamanan tertua yang ada di Indonesia. Satpol PP pertama kali dibentuk di Yogyakarta pada 3 Maret 1950 dengan Motto Praja Wibawa, untuk membantu mengatasi persoalan keamanan pasca kemerdekaan yang belum menentu. Menyusul setelahnya adalah Pembentukan Satpol PP untuk wilayah luar Jawa dan Madura. Satuan yang terpisah dari kepolisian ini dibentuk sebagai bagian perangkat pemerintah daerah dalam menegakkan peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat.

Selanjutnya payung hukum untuk mengatur keberadaan Satpol PP adalah Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Namun pada tahun 2010, pemerintah menggagas dibuatnya Peraturan Pemerintahan baru untuk mengatur peran dan fasilitas Satpol PP.

Dalam PP No 6\2010 itu, disebutkan kewenangan Satpol PP adalah ‘melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda atau Peraturan Kepala Daerah. Tetapi untuk melakukannya, anggota Satpol PP diwajibkan pula untuk ‘menjunjungi tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.

4.3 Visi Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

Untuk menunjang keberhasilan dalam pencapaian Visi Kota Pekanbaru 2020, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru menetapkan Visi,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Misi, Tujuan, Sasaran serta Arah kebijakan. Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru adalah :

“Terwujudnya kondisi Masyarakat Kota Pekanbaru yang Tenram Tertib dan Terlindungi”.

Visi ini mempunyai makna yaitu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru dalam melaksanakan tugasnya mempertahankan pelayanan yang sudah diberikan, juga akan berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara terus menerus dan berkesinambungan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan dan kebutuhan Kota, serta berkoordinasi dengan dinas instansi terkait dalam mempertahankan kebutuhan masyarakat dengan aspirasi pemerintah Kota Pekanbaru.

Untuk mewujudkan Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru, maka visi tersebut dijabarkan dengan 8 buah misi yaitu :

1. Mengembangkan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang handal, tangguh dan berwawasan global.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas.
3. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan.
4. Meningkatkan pengawasan dan penegakan terhadap pelaksanaan peraturan.
5. Melaksanakan pengamanan dan Ketertiban internal di Kota Pekanbaru
6. Meningkatkan keamanan, ketentraman dan ketertiban serta pencegahan penyakit masyarakat di Kota Pekanbaru

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Meningkatkan Peranan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru selaku Koordinator Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
8. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait

4.4 Tujuan dan Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

Dalam mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka sejumlah tujuan dan sasaran yang lebih terarah juga perlu ditetapkan. Maka Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru menetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kapasitas kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
2. Meningkatkan kepatuhan dan disiplin masyarakat dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah
3. Mewujudkan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru yang profesional dan handal dalam pelaksanaan tugas
4. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban dilingkungan kantor,aset pemda dan pejabat pemda.
5. Terwujudnya hubungan dan kerjasama yang baik dengan dinas\ instansi terkait dan aparat penegak hukum lainnya dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah

Sasaran dari Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru yaitu :

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur,dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran disertakan pula indikator kinerja

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun tersebut. Selain itu, sasaran merupakan penjelasan dari tujuan secara terukur, yaitu hasil yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kemudian sesuai dengan rencana strategis.

Penetapan sasaran diharapkan dapat memberikan spesifikasi, terinci dan terukur sehingga tujuan dapat dicapai melalui program dan kegiatan.

Fokus utama sasaran adalah tindakan alokasi sumber daya dalam kegiatan organisasi, sasaran harus bersifat spesifik dapat dinilai, terukur, menantang dan berorientasi pada hasil, dan dapat dicapai dalam periode tertentu. Untuk menjamin tercapainya visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru maka ditetapkan sasaran yang satu sama lain merupakan satu kesatuan dan saling ketergantungan yaitu, sasaran Satpol PP Kota Pekanbaru sebagai berikut :

1. Peningkatan Kapasitas aparatur Satpol PP Kota Pekanbaru
2. Peningkatan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan
3. Menurunkan tingkat pelanggaran keamanan lingkungan
4. Peningkatan sistem keamanan dalam pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
5. Peningkatan Partisipasi Satpol PP Provinsi Riau dalam penanggulangan bencana
6. Peningkatan pengawasan dan pengendalian kantratribmas Satpol PP Kota Pekanbaru
7. Peningkatan Penegakan Peraturan Daerah

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.5 Tugas, Fungsi, Wewenang

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja bahwa SATPOL itu adalah perpanjangan tangan Kepala Daerah Kota/Kabupaten dan bagian dari Pemerintah dalam Penegakan PERDA, penyelenggaraan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat.

4.5.1 Tugas Pokok Satpol PP

Satpol PP mempunyai Tugas dalam Penegakan PERDA dan menyelenggarakan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.

4.5.2 Fungsi Satpol PP

Dalam melaksanakan Tugas SATPOL PP mempunyai Fungsi:

1. Penyusunan Program dan Pelaksanaan Penegakan PERDA, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
2. Pelaksanaan Kebijakan Penegakan PERDA dan Peraturan Kepala Daerah.
3. Pelaksanaan Kebijakan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di daerah.
4. Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat.
5. Pelaksanaan Koordinasi Peraturan Daerah, dan Peraturan Kepala Daerah Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, atau aparaturnya lainnya.
6. Pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

4.5.3 Wewenang Satpol PP

Satpol PP juga mempunyai Wewenang sebagai berikut :

1. Melakukan tindakan Penertiban Non Yustisial terhadap warga masyarakat, Aparatur / Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah.
2. Menindak warga / masyarakat, Aparatur / Badan Hukum yang mengganggu Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
3. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
4. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya / badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah.
5. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya/badan hukum yang melakukan pelanggaran atas PERDA.

Menurut Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru bahwa:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Unit Pelaksana SATPOL PP Kecamatan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan tiap-tiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Adapun tugas dari masing–masing tersebut di atas adalah:

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Hukum;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun dan melaksanakan program pelaksanaan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan koordinasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah dan/atau aparatur lainnya;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, apratur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Walikota;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pemerintahan dalam negeri (penegakan peraturan daerah);
- g. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- h. Membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
- i. Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Gubernur dan Walikota;
- k. Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala misal;
 - l. Membina dan menyelenggarakan anggota SATPOL PP dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian organisasi;
 - m. Membina dan mengawasi pelaksanaan norma, standar pedoman dan petunjuk operasional bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - p. Mengatur tugas dan pelaksanaan secara prioritas
 - q. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi dan kunjungan kerja;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- r. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan;
- s. Melaporkan tugas kepada atasan secara berkala baik secara tertulis maupun lisan;
- t. Melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur akan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyusun merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- d. Mewakili kepala Satuan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat;
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan sub bagian-sub bagian;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengatur rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- g. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- h. Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang tata usaha, sandi, telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan aset dan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - l. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - m. Memfasilitasi tugas tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - n. Mengevaluasi tugas berdasarkan tugas berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Setiap Sub Bagian sebagaimana diatas dipimpin oleh seorang Kepala

Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian dan kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang umum/tata usaha dan kepegawaian;
- d. Melakukan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- f. Melaksanakan pengurusan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pembinaan aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai;
- h. Melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan masyarakat;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Melaksanakan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- j. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, keamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan;
- k. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, buku induk pegawai, menyusun DUK dan registrasi PNS di lingkungan Satuan;
 - l. Merumuskan dan melakukan pengelolaan data pegawai serta pengarsipan penilaian prestasi pegawai PNS;
 - m. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - p. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - q. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - r. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan dan penatausahaan aset;
- d. Merencanakan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dan penatausahaan aset;
- e. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran;
- f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- g. Melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h. Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan;
- i. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan darang milik daerah selaian tanah dan/atau bangunan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang keuangan dan penatausahaan aset;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - n. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengansasaran yang telah ditetapkan;
 - o. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - p. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, LAKIP, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
- e. Merumuskan, melaksanakan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- g. Memfasilitasi dan menyusun tindaklanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksaan fungsional dan pengawasan lainnya;
- h. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, mempunyai tugas;

- a. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- c. Memfasilitasi, koordinasi dan melaksanakan penyelidikan serta penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Memfasilitasi dan koordinasi serta melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
- e. Menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi serta upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penegakkan peraturan perundang-undangan pro-yustisi;
- f. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penegakkan perundang-undangan daerah;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

Setiap Seksi sebagaimana diatas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

- 7. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**, mempunyai tugas;
- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. Melaksanakan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- d. Memfasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasi yustisi;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan kejaksaan dalam dalam menindaklanjuti keputusan pengadilan dan putusan verstek;
- h. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat,

mempunyai tugas;

- a. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan ketentuan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menyelenggarakan pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kerja sama dengan aparat terkait dalam penegakkan perundang-undangan daerah;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan patroli;
- g. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Kerjasama.

Setiap Seksi sebagaimana tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

10. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melaksanakan pengendalian operasional dalam penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang operasi dan pengendalian;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Kerjasama, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan naskah kerjasama penegakkan peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait dalam hal kerjasama penertiban gabungan dan/atau operasi gabungan;
- c. Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kerjasama;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, mempunyai tugas;

- a. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan tugas menyelenggarakan upaya-upaya terkait pengembangan kapasitas dan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai peningkatan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Menyelenggarakan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Melakukan pembinaan jasmani dan rohani anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melakukan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (Kesamaptaan) anggota satuan;
- g. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sumber daya aparatur;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari:

- a. Seksi Pelatihan Dasar;
- b. Seksi Teknis Fungsional.

Setiap Seksi sebagaimana tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

13. Kepala Seksi Pelatihan Dasar, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan jasmani dan rohani bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pendidikan dan pelatihan dasar anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pendidikan dan pelatihan dasar anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan dasar dalam rangka pengembangan karir PNS maupun non-PNS;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pelatihan dasar;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Teknis Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan teknis fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang teknis fungsional;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- f. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas;

- a. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan social kemasyarakatan;
- c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- d. Membina dan mengawasi pelaksanaan Siskamling;
- e. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang-bidang perlindungan masyarakat;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Satuan Linmas;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Setiap Seksi sebagaimana tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

16. Kepala Seksi Satuan Linmas, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Satuan Linmas;
- b. Melaksanakan penanganan bencana serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan Linmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Meningkatkan keterampilan Sumber Daya Manusia dalam penanggulangan perlindungan masyarakat;
- e. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Satuan Linmas;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai tugas;

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan potensi masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Siskamling;
- d. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Bina Potensi Masyarakat;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kelompok Jabatan Fungsional :

Kelompok jabatan fungsional Satpol.PP. mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Uraian tugas:

1. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijaksanaan teknis pendapatan, saran dan prasarana Satpol PP;
2. Menyelenggarakan kebijakan teknis pelayanan khusus dan penunjang kegiatan;
3. Menyelenggarakan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasarana Satpol PP.