

Bagian Kelima
Satuan Polisi Pamong Praja Dan Penanggulangan Kebakaran
Pasal 125

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan administrasi di Bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - c. membina bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sumber Daya Aparatur;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Perlindungan Masyarakat;

- j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - f. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - g. Seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - h. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - j. Seksi Kerjasama;
 - k. Bidang Sumberdaya Aparatur;
 - l. Seksi Pelatihan Dasar;
 - m. Seksi Teknis Fungsional;
 - n. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - o. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - p. Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi; dan
 - q. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 126

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;

- g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - i. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Pasal 130

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penyuluhan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan dan Penindakan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penyelidikan dan Penyidikan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
 - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Penindakan.

Pasal 131

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- e. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparaturnya dan badan hukum terkait adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. membantu menyusun Tim Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun saat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian Daerah;
- i. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian Daerah dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- n. melaksanakan fasilitasi pengangkatan, mutasi dan administrasi legalitas PPNS;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 132

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawasan dan Penindakan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan dan Penindakan;
 - e. melaksanakan Penindakan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan Penindakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;

- g. melaksanakan Pengawasan atas Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPINDA) dalam penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPINDA dalam penindakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPINDA atas pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPINDA atas pengawasan penegakan Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- m. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam penegakan hokum Non yustisial dan pro Yustisial;
- o. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam pengawasan penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- q. melaksanakan evaluasi atas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- r. melaksanakan evaluasi atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- s. melaksanakan pembinaan atas pelanggaran hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- t. melaporkan hasil penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada atasan;
- u. melaporkan hasil penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial kepada atasan;
- v. melaksanakan Monitoring atas penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada atasan;
- w. melaksanakan Monitoring atas penegakan hukum Non Yustisial dan Pro Yustisial;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penindakan;
- y. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 133

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait operasional dan pengendalian, kerja sama dan deteksi dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasional dan Pengendalian;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kerja sama;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Deteksi Dini;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerja Sama.

Pasal 134

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penanggulangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - e. melaksanakan Penangan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Lintas Kabupaten/Kota atau Provinsi terhadap warga atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta produk hukum daerah lainnya;
 - f. melaksanakan pengendalian masa (dalmas) dalam penanganan unjuk rasa dan kerusakan masa lintas Kabupaten/Kota atau Provinsi
 - g. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat VVIP, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara baik secara terbuka maupun tertutup;

- h. melaksanakan patroli dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan pengendalian massa dalam rangka pengamanan unjuk rasa;
- j. melaksanakan penertiban yang mengganggu ketertiban umum, terhadap warga atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan pengamanan aset-aset pemerintah Provinsi Kepulauan Riau baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 135

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi Kerja Sama;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - e. melaksanakan kerjasama dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan aparat penegak hukum se-Provinsi Kepulauan Riau atau provinsi lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kerja Sama;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kerja Sama; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 136

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan Dasar, Teknis Fungsional, Pembinaan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelatihan Dasar;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Teknis Fungsional;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penindakan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Aparatur;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas:
- a. Seksi Pelatihan dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 137

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pelatihan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Dasar mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Pelatihan Dasar;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data kebutuhan pelatihan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - f. melaksanakan kerjasama pelatihan dasar, pendidikan dan pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pelatihan dasar peningkatan kemampuan serta penyegaran anggota Satpol PP;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelatihan Dasar;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelatihan Dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 138

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Teknis Fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Teknis Fungsional;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - e. menyiapkan analisis kebutuhan teknis fungsional aparatur Polisi Pamong Praja;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Teknis Fungsional;
 - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Teknis Fungsional; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5

Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 139

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Satuan Perlindungan Masyarakat, Sarana, Prasarana dan Mobilisasi, Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Penanggulangan Kebakaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
- Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi.

Pasal 140

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- merencanakan kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi Perlindungan masyarakat Provinsi Kepulauan Riau
 - peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau;
 - mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat
 - mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlindungan Masyarakat;
 - melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 141

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi mempunyai rincian tugas:
- merencanakan kegiatan seksi Satuan Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
 - melakukan pendataan dan pemantauan sarana dan prasarana Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau

- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, mobilisasi dan pengawasan Perlindungan Masyarakat se- Provinsi Kepulauan Riau
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana, Prasarana dan Mobilisasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 142

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(b) (7)(C), (b) (7)(D)

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

```

graph TD
    Document[Document] --> Section1[Section 1]
    Document --> Section2[Section 2]
    Document --> Section3[Section 3]
    Section1 --> Subsection11[Subsection 1.1]
    Section1 --> Subsection12[Subsection 1.2]
    Section2 --> Subsection21[Subsection 2.1]
    Section2 --> Subsection22[Subsection 2.2]
    Section2 --> Subsection23[Subsection 2.3]
    Section3 --> Subsection31[Subsection 3.1]
    Section3 --> Subsection32[Subsection 3.2]
    Section3 --> Subsection33[Subsection 3.3]
    Section3 --> Subsection34[Subsection 3.4]
  
```

[illegible]