



**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung.

12. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
13. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
14. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol Polisi Pamong Praja merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub bidang kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidikan; dan
 - 3) Seksi Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Patroli dan Pengawasan; dan
 - 3) Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Apratur, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - 3) Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, teknis penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya, pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program.
 - c. penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengolahan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa.
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyelenggaraan pengolahan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer; dan
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum.

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Lampung;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi/laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran satuan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan pengumpulan dan penyajian data statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta mengkoordinir satuan pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam usaha penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pegawai negeri sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantau pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelidikan mempunyai tugas melakukan penyelidikan indikasi pelanggaran peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyusun rencana kerja Penyelidikan;
 - b. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penyelidikan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
 - d. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sangsi pidana;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
 - f. melakukan analisa, Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyelidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penyidikan

Pasal 13

- (1) Seksi Penyidikan mempunyai tugas melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya serta pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana kerja Penyelidikan;
 - b. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Penyelidikan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
 - d. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang memuat sangsi pidana;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Perda;
 - f. melakukan analisa, Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Penyidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan pencapaian ketertiban umum, ketentraman masyarakat, pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satpol Pamong Praja serta pelaksanaan kerja sama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinir penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lintas kabupaten/kota;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional, pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain kepada pimpinan melalui sekretariat, pengamanan dan penertiban;
 - c. perumus rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, Kepolisian Negera Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya prepentive;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka membantu bidang penegakan peraturan daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Gubernur dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengamanan terhadap pejabat dan aset daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur tetap pelaksanaan operasional pengawalan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Patroli dan Pengawalan

Pasal 16

- (1) Seksi Patroli dan Pengawalan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, pengawasan daerah objek vital dan Pengawalan terhadap pejabat daerah dan tamu VIP.
- (2) Rincian tugas seksi Patroli dan Pengawalan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan program dalam rangka pengawasan obyek vital Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan prosedur pengamanan Pejabat Daerah dan tamu VIP;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinir Patroli dalam menciptakan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan Kegiatan Seksi Patroli dan Pengawalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Seksi Kerjasama

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan memperhatikan hierarki birokrasi dan kode etik profesi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten/kota, antar provinsi, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinir gerakan disiplin nasional;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinir patroli dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan PNS dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan peningkatan sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggara fasilitasi pelatihan teknis fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dasar/diklat dasar, bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan dasar lainnya kepada aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelatihan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan spritual personal Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Teknis Fungsional

Pasal 21

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam peningkatan sumber daya teknis fungsional.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis struktural dan fungsional;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan kebijakan pelatihan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumuskan prosedur tetap pelaksanaan pelatihan fungsional;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana, serta membina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolah data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
 - c. penjabaran sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka SISHANKAMRATA;
 - d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekonstruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran (tambahan fungsi damkar);
 - i. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, mobilisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminilitas;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Linmas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan Linmas dan potensi Linmas di masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengupayaan aktifnya kembali Hansip desa;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 25

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan program monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi data dan informasi, evaluasi kelinmasan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan rencana pengolahan data dan informasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Linmas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala satuan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang satuan, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala satuan, sekretaris satuan, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2014, kecuali ketentuan yang mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja:

- 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 2) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hi. Abdul Moeloek; dan
- 3) Rumah Sakit Jiwa.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini sepanjang diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

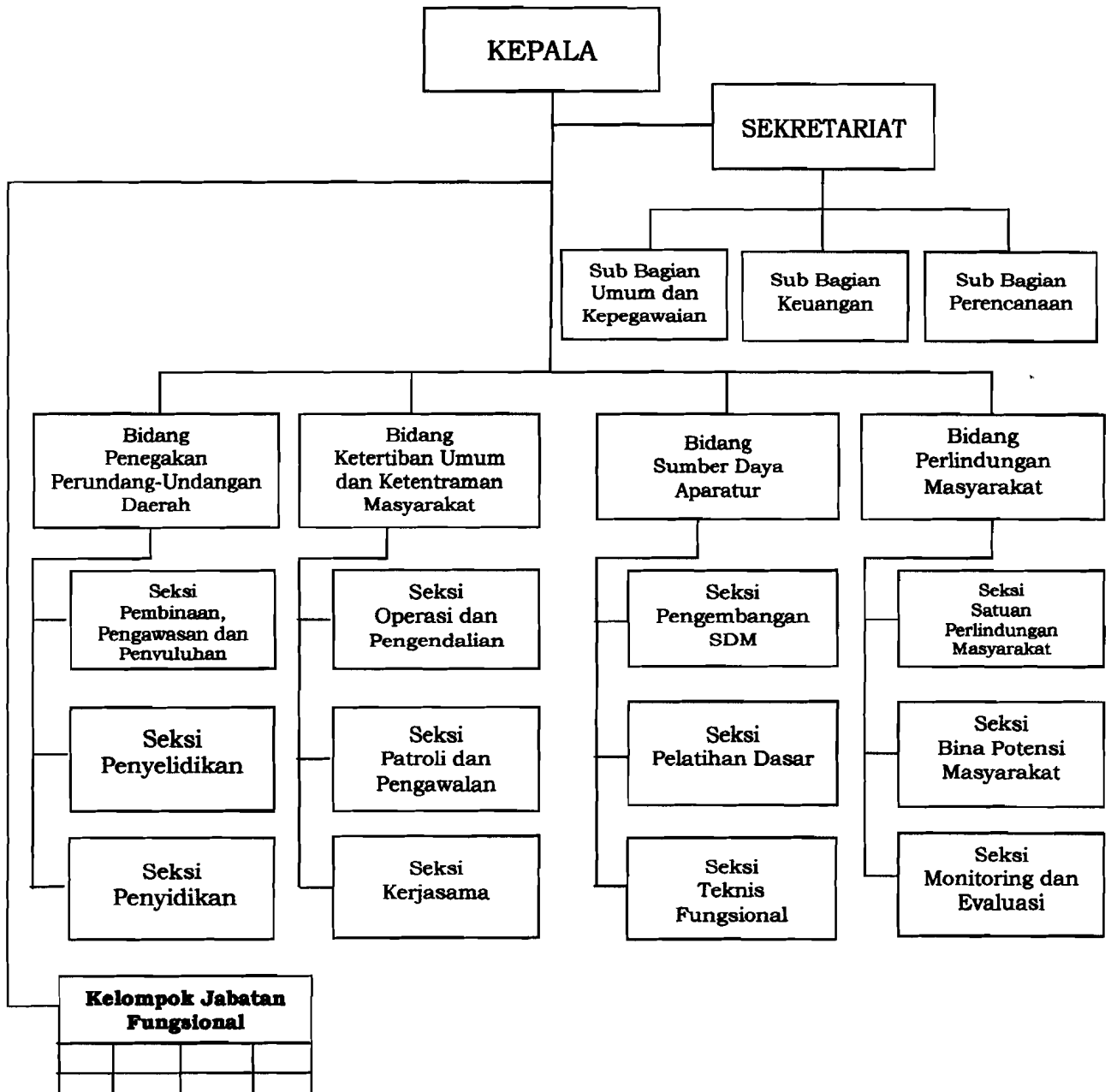
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP.19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003