



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Lubuklinggau.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisis Pamong Praja Kota Lubuklinggau.
8. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Satuan, Badan dan Kecamatan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional satuan di lingkungan satuan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Jabatan Fungsional selanjutnya di singkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Sub-substansi merupakan penjabaran tugas dan fungsi sub koordinator.
12. Sub Koordinator merupakan Jabatan Fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Satuan terdiri dari :
 - a. Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pencegahan dan Deteksi Dini;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketertiban Umum, membawahkan:
 1. Seksi Ketertiban Umum;
 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik;

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang ketertiban umum serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Kota dan/atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman dan perlindungan masyarakat serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia Polisi Pamong praja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman dan perlindungan masyarakat serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia Polisi Pamong praja;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman dan perlindungan masyarakat serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia Polisi Pamong praja;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman dan perlindungan masyarakat serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia Polisi Pamong praja;
- e. pelaksanaan administrasi satuan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Satuan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kesatuan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi jabatan pengawas yang terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin Kepala Subbagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan ekinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan aset dan rumah tangga;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan kehumasan, keprotokolan, informasi dan publikasi;
 - 5. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan produk hukum;
 - 6. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan

7. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di bidang umum dan kepegawaian.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas kesatuan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dipimpin Kepala Subbagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 4. penyiapan bahan dan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 5. analisis dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi realisasi kinerja dan keuangan;
 6. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada bidang perencanaan dan keuangan; dan

7. pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Satuan;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan dan keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pencegahan dan deteksi dini, penyelidikan dan penyidikan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Seksi Pencegahan dan Deteksi Dini;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - c. Sub-substansi Penyidikan dan Penyelidikan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan dan Deteksi Dini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pencegahan dan Deteksi Dini;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Deteksi Dini;
 - 2. pemetaan potensi pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - 3. pembinaan dan Pengawasan Terhadap Usaha, Badan Hukum, Aparatur;
 - 4. sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - 5. pengoordinasian operasi yustisi dan non yustisi.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang pencegahan dan deteksi dini;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan deteksi dini; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Antar Lembaga;
 2. perumusan kebijakan kerjasama antar lembaga dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 3. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 4. pelaksanaan operasi yustisi dan non yustisi;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. layanan pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pemanggilan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- e. pelaksanaan operasi yustisi dan non yustisi;
- f. pengoordinasian lintas sektor pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang operasional dan pengendalian, ketertiban umum, prasarana, sarana dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, dan petunjuk teknis di bidang ketertiban umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang ketertiban umum;
 - c. pengawasan dan pengendalian program di bidang ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Seksi Ketertiban Umum;

- b. Seksi Prasarana, Sarana dan Logistik; dan
- c. Sub-substansi Operasional dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. perumusan kebijakan teknis Ketertiban Umum;
 - 2. pelayanan Pengaduan Gangguan Ketertiban Umum;
 - 3. penertiban Pedagang Kaki Lima;
 - 4. penertiban dan Pembinaan Anak Jalanan, Gelandung dan Pengemis;
 - 5. pelaksanaan patroli dan deteksi dini penyakit masyarakat dan peredaran minuman keras;
 - 6. operasi Penertiban Peredaran Minuman keras dan Beralkohol;
 - 7. operasi penertiban Penyakit Masyarakat;
 - 8. bantuan Perlindungan Bencana.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Ketertiban umum; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Seksi Prasarana, Sarana dan Logistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Prasarana, Sarana dan Logistik;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :

1. perumusan kebijakan pengelolaan sarana prasarana dan logistik;
 2. penyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan logistik;
 3. pengadaan sarana prasarana dan logistik;
 4. penyusun rencana pemeliharaan sarana prasarana dan logistik;
 5. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan logistik;
 6. distribusi dan mobilisasi sarana prasarana dan logistik; dan
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang Prasarana, Sarana dan Logistik;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Logistik; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Operasional dan Pengendalian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan prosedur tetap pelaksanaan Operasional dan Pengendalian;
 - c. pengawalan dan pengamanan pejabat dan/atau tamu Pemerintah Daerah;
 - d. pengamanan Kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pengamanan lokasi kunjungan Kerja Pejabat dan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. pengamanan Gedung dan Aset Penting Milik Pemerintah Kota Lubuklinggau;

- g. pengamanan Rumah Dinas Pejabat Pemerintah Daerah;
- h. pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- i. bantuan Pengamanan Pemilihan Umum;
- j. pengoorsatuanian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan kapasitas satuan polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil, pengembangan kapasitas satuan perlindungan masyarakat, dan bina masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Polisis Pamong Praja;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Polisis Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Seksi Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Sub-substansi Bina Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyusunan rencana pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 2. peningkatan standar pendidikan dan pelatihan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengembangan keahlian korps musik satuan Polisi Pamong Praja;
 4. peningkatan kesemaptaan personil satuan polisi pamong praja;
 5. pendidikan dan pelatihan teknis penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 6. evaluasi dokumen teknis usulan penilaian angka kredit.
 7. monitoring dan evaluasi Pengembangan Kapasitas Satuan Pengembangan Masyarakat

- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyusunan rencana pengembangan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. penyiapan Sarana dan Prasarana Pengembangan Kapasitas Satuan Pengembangan Masyarakat;
 - 3. penyusun dan Penyebarluasan Informasi Regulasi Mengenai Satuan Pengembangan Masyarakat;
 - 4. bimbingan Teknis Secara Umum Kepada Satuan perlindungan masyarakat; dan
 - 5. monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kapasitas Satuan Pengembangan Masyarakat.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Sub-substansi Bina Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bina Masyarakat;
 - c. pengelolaan data organisasi masa, Lembaga Swadaya Masyarakat dan kepemudaan
 - d. pemetaan rencana pengembangan dan pembinaan potensi masyarakat, pemuda, organisasi masa dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - e. penyebarluasan informasi pengembangan dan pembinaan potensi masyarakat, pemuda, organisasi masa dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan potensi masyarakat, pemuda, organisasi masa dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi Bina Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

- (1) Pada Satuan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (4) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Satuan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Satuan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan maupun antara Perangkat Daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Satuan merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 41 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

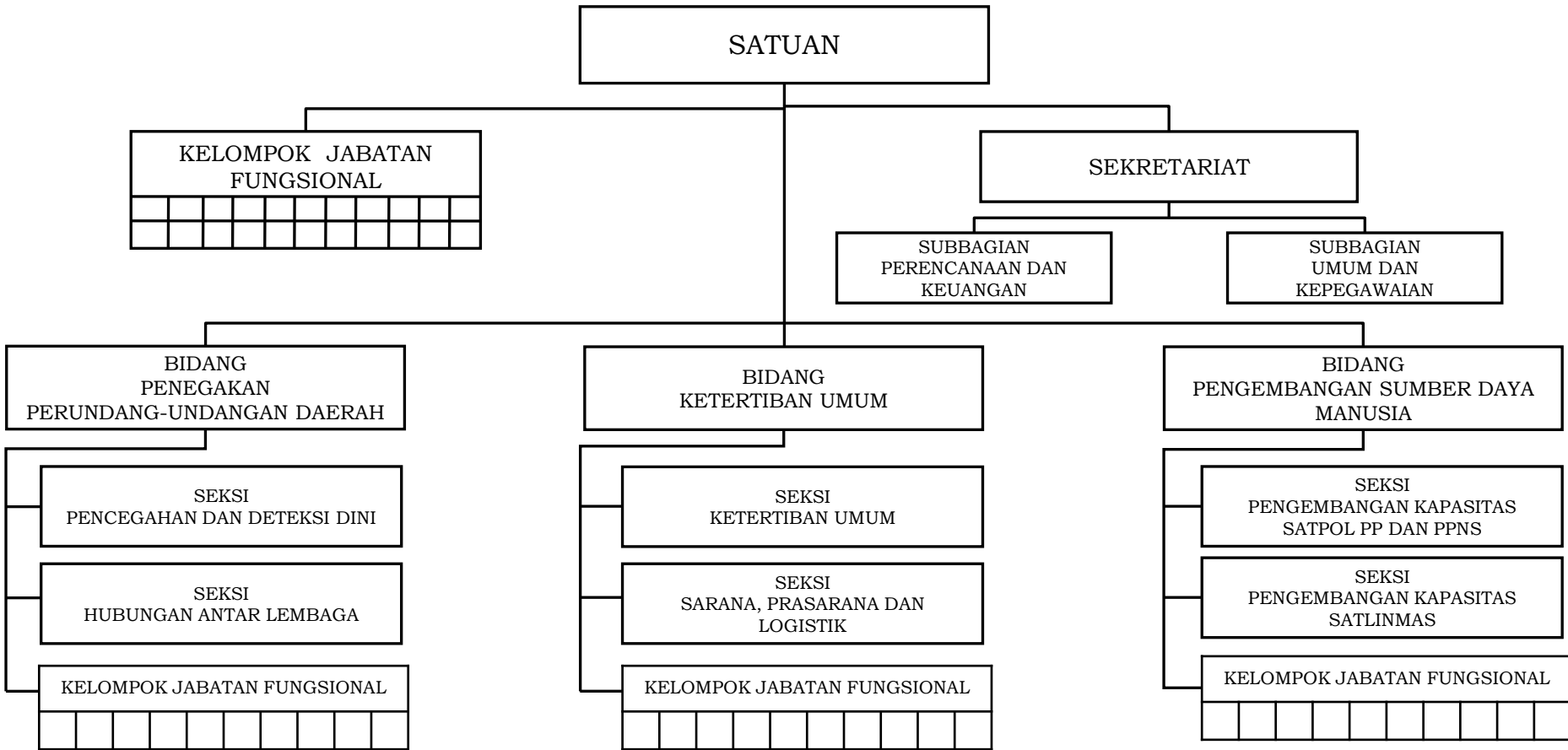
dto.

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE