



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 103 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP, adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satpol PP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM membawahi :
 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas SDM.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran membawahi :
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Satpol PP;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan Satpol PP;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Satpol PP;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Satpol PP;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Satpol PP;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian Satpol PP;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Satpol PP;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Satpol PP;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Satpol PP;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Satpol PP; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan Satpol PP;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Satpol PP;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Satpol PP;
 - g. menyusun standar operasional prosedur kerja Satpol PP;
 - h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Satpol PP;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Satpol PP;

- j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Satpol PP;
 - k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas Satuan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Satpol PP;
 - c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP;
 - f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Satpol PP;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;

- b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan Satpol PP;
- d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Satpol PP;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Satpol PP;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Satpol PP;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Satpol PP;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan peraturan daerah yang meliputi operasi dan pengendalian, penyelidikan dan penyidikan serta penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang penegakan peraturan daerah yang meliputi operasi dan pengendalian, penyelidikan dan penyidikan serta penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan peraturan daerah yang meliputi operasi dan pengendalian, penyelidikan dan penyidikan serta penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - f. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan pengamanan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah serta Aset vital milik Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan anggota Satpol PP;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penyuluhan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyuluhan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyuluhan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM

Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi ketentraman ketertiban umum, pengembangan kapasitas sumber daya manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi ketentraman ketertiban umum, pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi ketentraman ketertiban umum, pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi ketentraman ketertiban umum, pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi ketentraman ketertiban umum, pengembangan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas SDM, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas SDM;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Kapasitas SDM;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Kapasitas SDM;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas SDM;
 - f. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan dan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
 - h. melaksanakan kegiatan kesamaptaan personil;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas SDM;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas SDM; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang meliputi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang meliputi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang meliputi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang meliputi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang meliputi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kebutuhan pelatihan dan pengembangan personil perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi personil perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pemberdayaan personil perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan Korps Musik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- f. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pelayanan dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. melaksanakan pembinaan dan kapasitas serta pengendalian sumber daya manusia pemadam kebakaran;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemadam kebakaran (hidran);
- i. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanganan bahan berbahaya dan bahan beracun dalam Daerah;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemadam Kebakaran; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Satpol PP.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

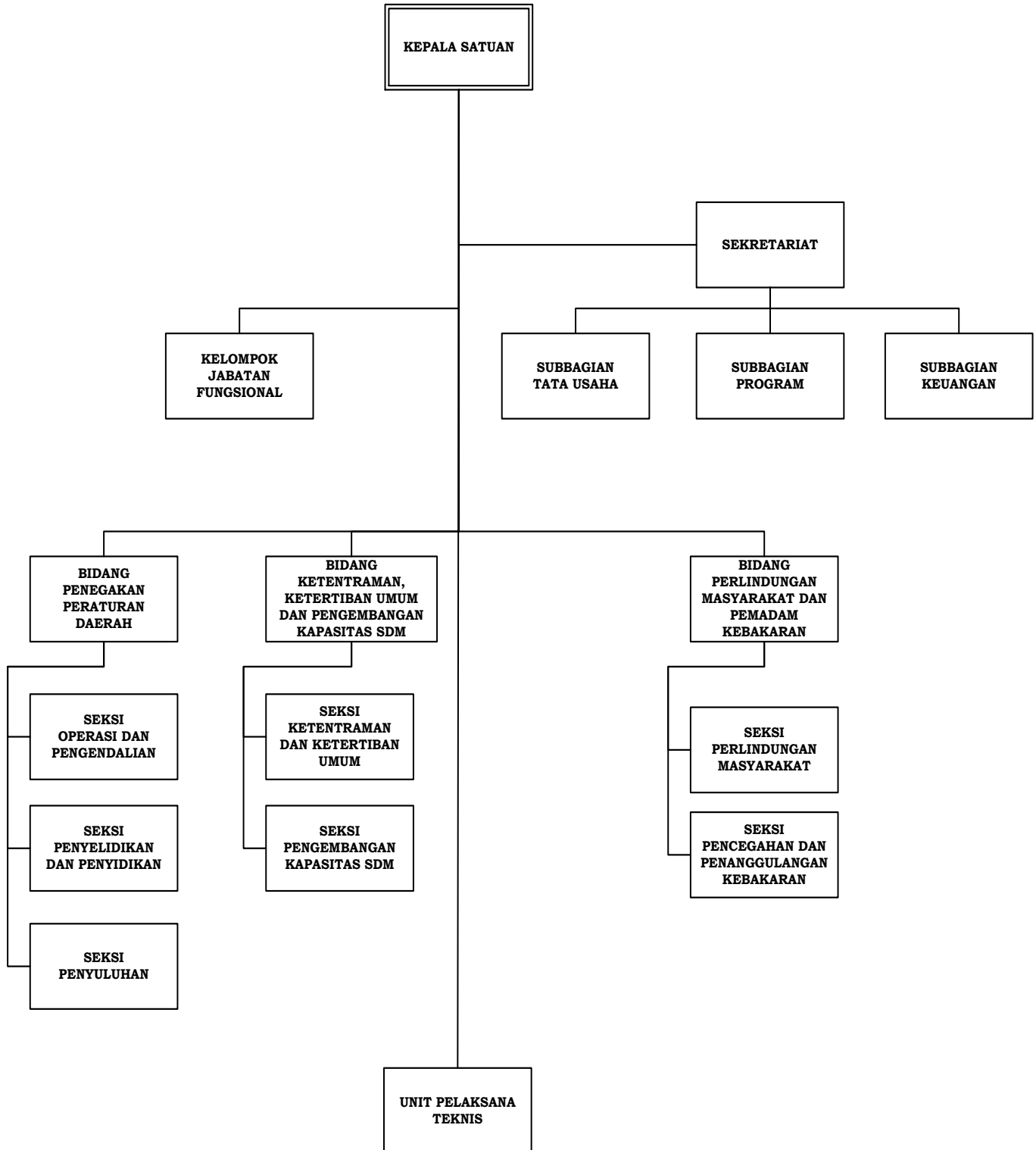
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

WAHONO ARIFIN, SH., MM

NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 103 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd
 R U K M I N I**