

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang

4. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Timur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama;
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pemadam Kebakaran;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menegakkan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, pengawasan serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan gubernur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur.
 - b. memimpin, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang penegakan peraturan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah bidang penegakan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan patroli penegakan peraturan daerah dengan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data sumber hukum untuk bahan pemberdayaan sumber daya masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja, Bantuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli wilayah terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran penegakan peraturan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring tindaklanjut hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran penegakan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan tugas administrasi terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyusun berkas penyelidikan dan penyidikan dan pelanggaran penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan penindakan atas pelanggaran penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembinaan terhadap masyarakat/badan hukum dan pelaksanaan kerjasama dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kajian bahan kerjasama penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan kebijakan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyusunan perencanaan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah dalam melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 10

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan kajian ulang naskah kerjasama penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan pedoman fasilitasi kegiatan kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan pengembangan sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang sumber daya aparatur;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan instansi terkait bidang sumber daya aparatur;
 - c. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan fasilitasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data pelatihan untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis pengembangan sumber daya aparatur;
 - d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelatihan sumber daya aparatur; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- d. menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- e. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier jabatan fungsional Satuan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kegiatan dan petunjuk teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah dalam perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 14

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana dan pengamanan swakarsa meliputi pencegahan, peringatan dini, mitigasi, dan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat dan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan simulasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan pengamanan swakarsa;
 - f. menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di tempat pemungutan suara dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan penetapan pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan terhadap penanggulangan kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, peringatan dini, mitigasi, dan kesiapsiagaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan dalam rangka penanggulangan kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan simulasi potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait penanggulangan kebakaran; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 VI

BAB VI
PENGISIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 87, SERI E.