



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

- d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang membawahkan:
 - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Kerjasama Penyelenggara Ketertiban Umum.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Pemadam Kebakaran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan sub urusan kebakaran.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi urusan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang penegakan produk hukum daerah, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan kesatuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program kegiatan di lingkungan Satuan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di sub bagian program dan keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian program dan keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Rencana tahunan (Renja), Perjanjian Kinerja (Tapkin), dan Budaya Kerja Satuan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan;
- g. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Satuan sebagai unsur dukung perkantoran;

- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- i. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pembuatan kartu suami (Karsu), kartu istri (Karis) tabungan asuransi pensiun, pengiriman diklat/bintek pegawai dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 12

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan penegakan produk hukum daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Penegakan Produk Hukum Daerah;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka Penegakan Produk Hukum Daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan program kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan program kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatannya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka Penegakan Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatannya;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memfasilitasi pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- g. melaksanakan pembinaan peningkatan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- h. mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- i. melakukan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban umum.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat penting lainnya;
- h. melaksanakan pengamanan obyek vital milik pemerintah daerah dan fasilitas penting lainnya;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja;
- k. melaporkan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. mempelajari dan melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatannya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- g. melaksanakan sosialisasi ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan patroli wilayah dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta Penegakan Produk Hukum Daerah;
- j. melaksanakan penertiban terhadap bangunan yang melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan pihak terkait;
- k. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Kerjasama Penyelenggara Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kerjasama Penyelenggara Ketertiban Umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kerjasama Penyelenggara Ketertiban Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatannya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kerjasama Penyelenggara Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kerjasama operasional pengamanan obyek vital milik pemerintah daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan kerjasama dalam rangka pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- i. memfasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 22

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan dibidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan komunikasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- h. Melaksanakan kebijakan operasional anggota perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan pihak terkait di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan program kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 25

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi perlindungan masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatannya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PPBN);
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sumber daya perlindungan masyarakat;

- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 26

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. mempelajari dan melaksanakan Produk Hukum yang terkait dengan Seksi Pemadam Kebakaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatannya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- g. melaksanakan evaluasi dan investigasi kejadian kebakaran;
- h. memberdayakan masyarakat dalam pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadaman kebakaran dan pemeriksaan kesiapsiagaan sarana mobil kebakaran beserta peralatan pemadaman;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam kebakaran berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Pada Satuan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah Pejabat 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.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi 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 kementrian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 56 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 63),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

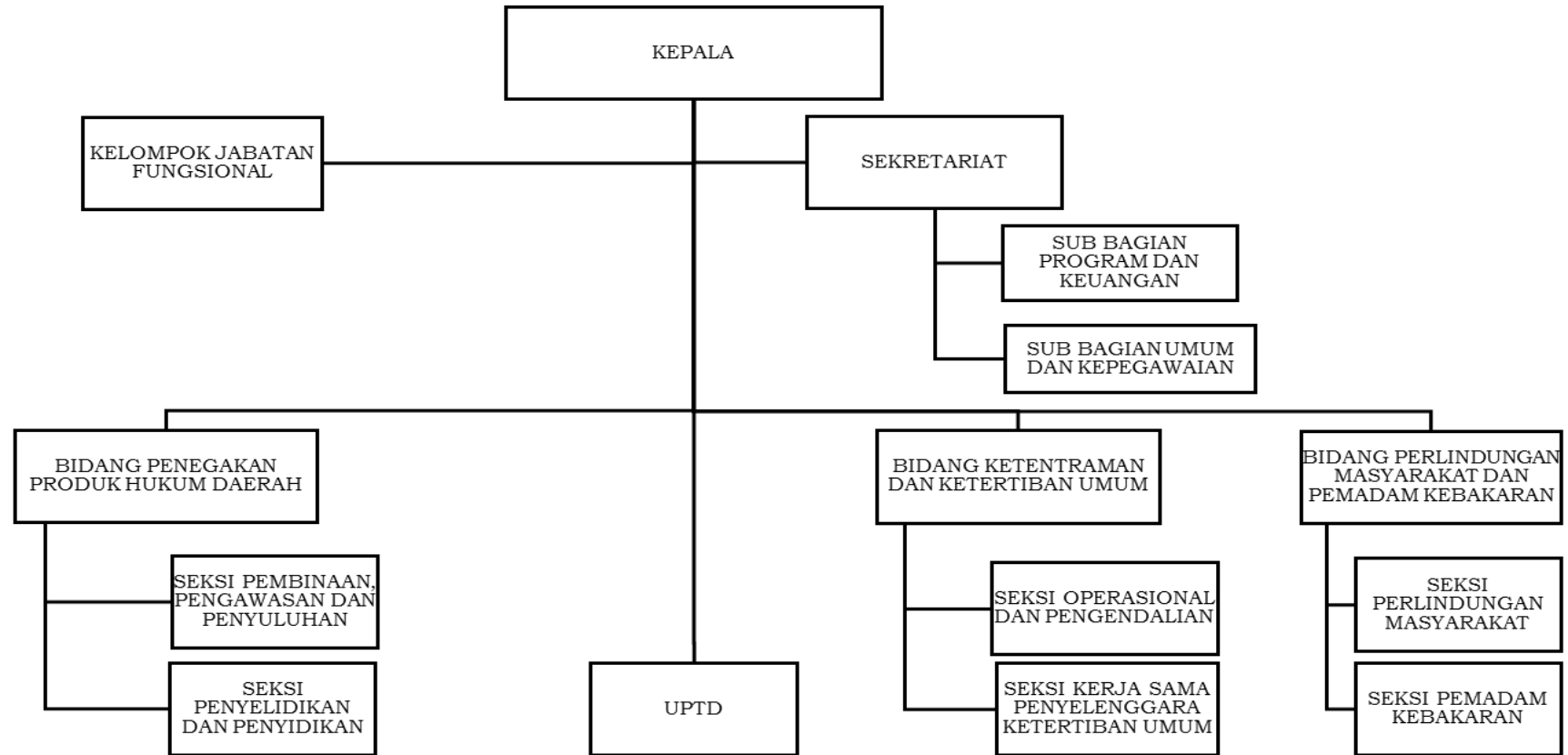
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 47

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR