



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
11. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten.
12. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tenteram, tertib dan teratur.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
14. Staf adalah seluruh pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
16. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Satuan Linmas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pendukung tugas pokok Bupati, dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, Kerjasama serta menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, Kerjasama, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;

- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset dilingkungan Satuan Polisi Pamong praja; dan
- f. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, Kerjasama, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, Kerjasama didaerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. pelaksanaan koodinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. pengkoordinasian kegiatan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- f. pengendalian kegiatan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan;

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset di lingkungan Satuan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- k. pelaksanaan tugas lain di kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Satuan, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. pembinaan teknis administrasi dalam di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan, pengelolaan barang dan aset serta penyusunan laporan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan dan aset;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- b. penyusunan rencana operasional di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 19

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan ; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 20

Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. penyusunan rencana operasional di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Penyelidikan dan Penyidikan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Penyelidikan dan penyidikan;
- b. penyusunan rencana operasional di Seksi Penyelidikan dan penyidikan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 24

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam

merumuskan, mengkoordinasikan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. penyusunan rencana operasional di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 26

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Ketenteraman Umum dan Kerjasama;
 - b. Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 27

Seksi Ketenteraman Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Ketenteraman Umum dan Kerjasama serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- b. penyusunan rencana operasional di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;
- b. penyusunan rencana operasional di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat;

- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Masyarakat yang lebih spesifik pada satuan linmas dan bina potensi masyarakat.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan penanganan dan kesiagaan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perlindungan masyarakat;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perlindungan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 33

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Satuan Linmas; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 34

Seksi Satuan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Linmas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Satuan Linmas;
- b. penyusunan rencana operasional di Seksi Satuan Linmas;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pengembangan pembinaan di Seksi Satuan Linmas;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Satuan Linmas;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Satuan Linmas;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Satuan Linmas;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Satuan Linmas;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Satuan Linmas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Satuan Linmas yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Bina Potensi Masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. penyusunan rencana operasional di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi Bina Potensi Masyarakat;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Bina Potensi Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 38

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di pencegahan kebakaran lingkungan dan kesiapsiagaan kebakaran lingkungan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan penanganan dan kesiapsiagaan kebakaran lingkungan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemadam Kebakaran;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Bidang Pemadam Kebakaran;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemadam Kebakaran;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemadam Kebakaran;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemadam Kebakaran; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pemadam Kebakaran yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan;
 - b. Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

Pasal 41

Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Pencegahan Kebakaran Lingkungan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pencegahan Kebakaran Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf

dilingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan;

- f. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pencegahan Kebakaran Lingkungan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan;
- f. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kesiapsiagaan Kebakaran Lingkungan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 45

- (1) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 47

Jabatan Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Satuan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina,

mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (3) Kepala Satuan dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 50

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Satuan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Satuan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Satuan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 22 Desember 2016
Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 22 Desember 2016
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 429