



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 70 TAHUN 2023
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 Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak mengamanatkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 106, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 106);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Landak.
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. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
11. 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 yang selanjutnya disingkat SATPOL PP.
12. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten.
13. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tenteram, tertib dan teratur.
14. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.

16. Staf adalah seluruh pegawai di SATPOL PP Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
17. 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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

SATPOL PP Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

SATPOL PP Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta tugas pembantuan dan tugas lainnya yang di serahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, SATPOL PP Kabupaten Landak menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan program, kegiatan dan anggaran di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
- b. perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SATPOL PP Kabupaten Landak terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. Bidang ketertiban umum dan ketentraman;
 - e. Bidang perlindungan masyarakat; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur organisasi SATPOL PP Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada 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 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan di SATPOL PP Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di SATPOL PP;
- b. penetapan program dan kegiatan di SATPOL PP;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di SATPOL PP;
- d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di SATPOL PP;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di SATPOL PP; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan melaporkan kegiatan di SATPOL PP sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di SATPOL PP;
- b. penetapan program dan kegiatan di SATPOL PP;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di SATPOL PP;
- d. penyelenggaraan Penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tatalaksana, Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di SATPOL PP;
- e. Penyelenggaraan pengadaan aset, perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah yang sudah bersertifikat di SATPOL PP;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di SATPOL PP;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di SATPOL PP; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satpol PP;
- d. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Satpol PP;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Satpol PP;
- g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satpol PP;
- h. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Satpol PP;
- i. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan Satpol PP;
- j. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. pembinaan teknis administrasi dalam Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

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

pengamanan aset.

Pasal 14

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

- a. penyusunan program kerja , Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- c. pelaksanaan urusan di , Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- f. pelaksanaan dan penyusunan Penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi di Satpol PP;
- g. pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- h. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. penyusunan analisis jabatan dan bezzetting;
- m. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satpol PP;
- o. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Satpol PP;
- p. pelaksanaan dan penyusunan Penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- q. pelaksanaan dan penyusunan pengadaan aset, perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah yang sudah bersertifikat di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- r. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- s. pelaksanaan dan penyusunan pengadaan aset, perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah yang sudah bersertifikat di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- t. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas;
- u. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- v. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- w. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Satpol PP;
- x. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- y. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian

- Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- z. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

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

Pasal 16

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

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan;
- g. pelaksanaan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Satpol PP
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Satpol PP;
- k. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Satpol PP yang pensiun;
- l. verifikasi dan evaluasi bahan perencanaan anggaran Satpol PP; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuanberkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan:
- 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 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

Pasal 19

Seksi Pendataan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 18 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 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 21

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis Penyelidikan dan Penyidikan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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

Pasal 23

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketertiban umum dan ketentraman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang ketertiban umum dan ketentraman sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman;
 - e. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman;
 - f. pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketentraman; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan di bidang ketertiban umum dan ketentraman sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Seksi Ketentraman Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Ketentraman Umum dan Kerjasama serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 27

Seksi Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Operasi, Pengendalian dan Ketentraman Masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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 29

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlindungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan di bidang perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahkan:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 31

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32

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

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

Pasal 33

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis Bina Potensi Masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan 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 Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas 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 Dinas.

Bagian Kesembilan

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala SATPOL PP;
- (3) Kelompok Jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator;
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disesuaikan dengan struktur organisasi SATPOL PP;
- (7) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (8) Pembinaan administrative dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

Jabatan Perangkat Daerah SATPOL PP Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Satuan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian 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 39

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan SATPOL PP memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan SATPOL PP disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 42

Pengaturan Kepegawaian SATPOL PP Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 44

- (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 SATPOL PP 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 SATPOL PP 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 45

- (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 Dinas 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 Satuanguna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Pada Dinas Daerah 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 Satuanwajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas 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 Dinas, 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 47

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada SATPOL PP Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada SATPOL PP Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup SATPOL PP yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional SATPOL PP tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X

PENUTUP

Pasal 48

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 49

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 29 Desember 2023

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Diundangkan di Ngabang

pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 70

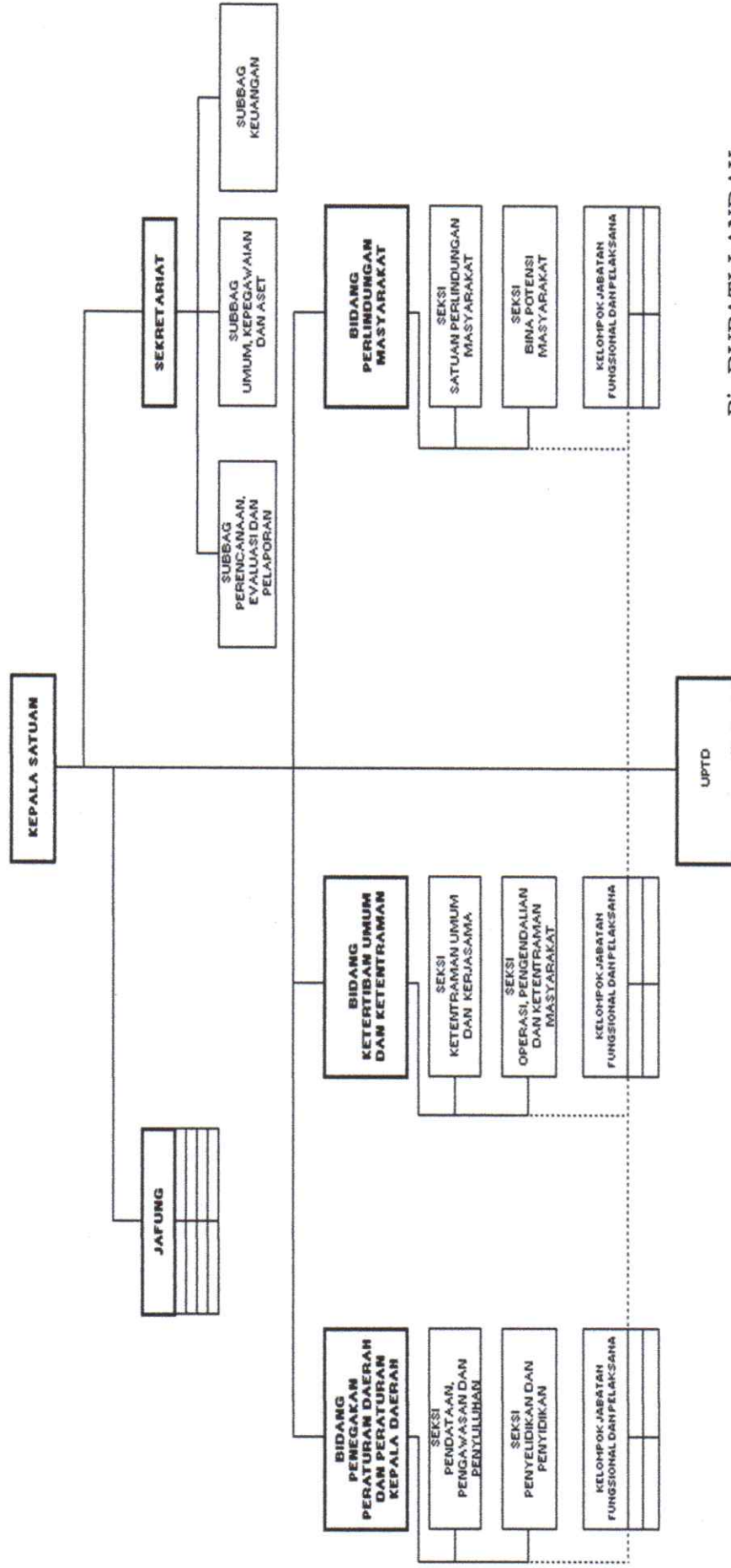
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 70 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Danf

DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

Pj. BUPATI LANDAK,
 TTD
 SAMUEL