

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun

2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Otonom sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. 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
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten.
9. 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.
10. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tenteram, tertib dan teratur.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai Satuan baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, 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 Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur 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 Sumber Daya Aparatur;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Sub Bagian Seksi;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD
- (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 5

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati berdasarkan kebijaksanaan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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, perlindungan masyarakat didaerah;
- 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;
- 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 7

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 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 pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyalarsan dan kompilasi program kerja di lingkungan Sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok 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 umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang umum dan kepegawaian;

- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- h. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.
- i. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis 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 dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok 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 15

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana operasional di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- 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 pokok dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok 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 Ketenteraman Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 pokok 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 20

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerjasama.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. penyusunan rencana operasional di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Operasi dan Pengendalian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Kerjasama;
 - b. penyusunan rencana operasional di Seksi Kerjasama;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kerjasama;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kerjasama;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di seksi Kerjasama;
 - f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kerjasama;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kerjasama;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kerjasama; dan

- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e membawahi:
 - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 27

- (1) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Teknis Fungsional;
 - b. penyusunan rencana operasional di Seksi Teknis Fungsional;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Teknis Fungsional;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknis Fungsional;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknis Fungsional;
 - f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknis Fungsional;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknis Fungsional;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Teknis Fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Teknis Fungsional yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pengembangan perlindungan masyarakat.

- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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 pokok dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok 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 pokok dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Perlindungan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 30

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f membawahi:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 31

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana operasional di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pengembangan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi bina potensi masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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 pokok dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - f. penyelenggara evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Bina Potensi Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas pokok 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 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud 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) Ketentuan mengenai jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (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 Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang 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 dibidang 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 struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Satuan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 36

- (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 pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Satuan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Satuan 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 37

- (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 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 di lingkungan Satuan 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 pokok 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 V PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (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 adalah merupakan 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 VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada Satuan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Satuan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan 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 yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Satuan 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, 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 VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Satuan tetap melaksanakan tugas pada Satuan sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 15 Juni 2012

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 15 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2012 NOMOR 338