

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 10 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH 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 Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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, adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
9. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
11. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
13. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Administrasi Keuangan dan Aset;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Bagian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten yang mempunyai tugas pokok menyusun

kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. perumusan Kebijakan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. perumusan Kebijakan Perencanaan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan Pembinaan Administrasi, dan Aparatur Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan dan pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah di Bidang Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, serta Pembangunan, Pengawasan, Tugas Pembantuan, Ketentraman dan Ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, Kependudukan, Agraria dan Kerjasama, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemuda dan Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat, Perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Statistik, Perhubungan, pekerjaan Umum, Budaya dan Pariwisata, Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Perkebunan dan Kehutanan, Pertambangan dan Energi, Lingkungan Hidup, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan serta Badan Usaha Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Tata Pemerintahan, Tataguna dan Pengendalian Pertanahan;
- b. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat, Bina Kesejahteraan Rakyat, Bina Keagamaan;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan perumusan dan penerapan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- d. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pembangunan;
- e. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan Umum, administrasi Kesejahteraan Rakyat, administrasi Kemasyarakatan, administrasi Pembangunan, administrasi Sumber Daya Alam, dan administrasi Perekonomian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Perekonomian dan SDA;
 - d. Bagian Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis dan monitoring serta pengendalian dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Tataguna dan Pengendalian Pertanahan serta melakukan hubungan antara Lembaga Eksekutif dan Legislatif.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pembinaan Perangkat Daerah, peningkatan sarana dan prasarana fisik Pemerintahan, pemekaran daerah dan pembentukan penghapusan serta penyatuan Kecamatan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan dan Kecamatan;
- c. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Tataguna dan Pengendalian Pertanahan, serta hubungan antara Pemerintahan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi Bagian Pemerintah;
- e. pelaksanaan tugas lain Bagian Pemerintahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pemberian petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Tata Pemerintahan serta Tataguna dan Pengendalian Pertanahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. Sub Bagian Tataguna dan Pengendalian Pertanian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Penyelenggaraan Perangkat Daerah, Peningkatan Sarana dan Prasarana fisik Pemerintahan serta melaksanakan hubungan antar Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembinaan umum Pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam melakukan hubungan antar Lembaga eksekutif dan legislatif;
 - d. penyusunan rencana kegiatan berdasarkan program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Pemerintahan Umum yang diserahkan Kepala Bagian.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan penataan Pemerintahan, administrasi, pencalonan, pengusulan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Daerah dan pembinaan administrasi Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengembangan, pembentukan, penyatuan dan penghapusan pemekaran Kecamatan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan administrasi Kecamatan;
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Tata Pemerintahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Tata Pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tataguna dan Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengadaan pertanahan dan tataguna pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tataguna dan Pengendalian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengaturan penggunaan pertanahan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penataan penggunaan pertanahan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pengendalian penggunaan pertanahan;
 - d. pengkoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Tataguna dan Pengendalian Pertanahan sesuai dengan tugas pokok agar terlaksana dengan baik;
 - e. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tataguna dan Pengendalian Pertanahan sesuai dengan petunjuk sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Tataguna dan Pengendalian Pertanahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program petunjuk teknis serta pengendalian dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyelenggaraan pembinaan, peningkatan sarana dan prasarana fisik Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Bina Keagamaan;
- c. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Bina Kesejahteraan Rakyat dan Bina Keagamaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Bina Keagamaan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Bina Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi Bina kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan prasarana fisik Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan agama dan urusan haji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pembinaan agama dan urusan haji; dan
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan administrasi keagamaan.

Bagian Ketujuh Bagian Perekonomian dan SDA

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan program perekonomian dan SDA, sarana perekonomian dan SDA.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan program perekonomian;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam Penyelenggaraan sarana Sumber Daya Alam.
- c. perumusan kebijakan perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 membawahi :
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan program perekonomian, sarana perekonomian dan peningkatan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan program perekonomian daerah;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan sarana perekonomian; dan
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan program peningkatan produksi.

Pasal 25

- (1) Sub Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan dibidang Sumber Daya Alam (SDA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Sumber Daya Alam (SDA);
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemanfaatan dan pelestarian Sumber Daya Alam; dan
 - c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan merumuskan bahan penyelesaian masalah Sumber Daya Alam (SDA).

Bagian Kedelapan Bagian Pembangunan

Pasal 26

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Bagian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penyusunan pembangunan daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadministrasian pembangunan daerah;
- c. pengkoordinasian penyusunan program pembangunan daerah dan administrasi bantuan pembangunan daerah.

Pasal 28

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengkajian dan Pengendalian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Progran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan daerah serta melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pengkajian dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengkajian dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan program;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitor dalam penyelenggaraan pengendalian program pembangunan; dan

- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengkajian dan Pengendalian.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah di Bidang Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan serta Pengelolaan Aset.
- (2) Asisten Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Asisten Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memonitor penyelenggaraan Anggaran dan Pembendaharaan;
- b. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memonitor penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memonitoring penyelenggaraan Pengelolaan Aset;
- d. pengawasan dan pengendalian tugas di Bidang Anggaran dan Pembendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Aset;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Aset; dan
- f. pelaksanaan tugas lain Asisten Administrasi Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) membawahi :
 - a. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. Bagian Pengelolaan Aset.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Keuangan dan Aset.

Bagian Kesepuluh
Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 34

Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Nota Keuangan Pengantar Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Nota Pengantar Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Pengesahan Anggaran serta Administrasi Keuangan dan Perbendaharaan

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pembuatan APBD dan perubahan APBD;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pembuatan Nota Keuangan Pengantar APBD dan Nota Keuangan Pengantar Perubahan APBD;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan Pembuatan Pengesahan Anggaran;
- d. pengumpulan bahan dan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan Pembendaharaan;
- e. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan administrasi keuangan daerah dan perbendaharaan daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan APBD;
- h. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan pengelolaan perhitungan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, administrasi keuangan dan perbendaharaan daerah, Penerbitan SPD, SPP, SPM dan SP2D; dan
- i. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas di Bidang Penyusunan Perhitungan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, administrasi keuangan, Penerbitan SPD, SPP, SPM dan SP2D dan Pengelolaan Perbendaharaan.

Pasal 36

- (1) Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Pembuatan APBD, Perubahan APBD, Nota Pengantar APBD dan Nota Pengantar Perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan dan perubahan APBD;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan dan perubahan APBD; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan Nota Keuangan yang akan disampaikan ke DPRD.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penerbitan SP2D, menguji kebenaran penagihan, pembinaan, ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP.TGR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penertiban SPP;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar);
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);
 - d. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengujian kebenaran penagihan, pembinaan, ketatausahaan Keuangan; dan
 - e. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Bagian Kesebelas

Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 39

Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Keuangan dan Aset dalam penyelenggaraan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan atau dokumen dalam rangka penyelenggaraan adminstrasi keuangan daerah sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
- b. pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas di bidang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan daerah; dan
- c. pengkordinasian dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 41

(1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 membawahi :

- a. Sub Bagian Akuntansi;
- b. Sub Bagian 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 Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam penyusunan dan penataan pembukuan, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dokumentasi dalam bentuk buku jurnal dan buku besar yang dilaksanakan baik secara manual maupun mempergunakan aplikasi komputer.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan atau dokumen dalam hal penyelenggaraan system akuntansi keuangan daerah;
- b. pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan prosedur akuntansi keuangan daerah; dan
- c. pengkoordinasian kegiatan dalam pelaksanaan system akuntansi keuangan daerah.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam penyusunan pembuatan laporan keuangan daerah, baik secara periodik maupun setiap akhir periode sesuai dengan mekanisme sistem pertanggungjawaban APBD menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan keuangan daerah sebagai bahan pembuatan laporan;
 - b. pembinaan dan pengendalian kegiatan dalam melaksanakan tugas dibidang penyusunan laporan keuangan daerah; dan
 - c. pengkoordinasian kegiatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Kedua belas Bagian Pengelolaan Aset

Pasal 44

Bagian Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Keuangan dan Aset dalam pengumpulan bahan atau dokumen untuk penyusunan, penataan, pengelolaan, perencanaan dan pemeliharaan serta inventarisasi aset daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Bagian Pengelolaan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pengadaan dan penyimpanan aset daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk dalam hal penyelenggaraan pemeliharaan dan inventarisasi aset daerah; dan
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.

Pasal 46

- (1) Bagian Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadaan barang-barang daerah serta pendistribusian barang-barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengadaan barang-barang daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan distribusi barang ke unit-unit kerja;
 - c. pengendalian dan pengelolaan dalam penyelenggaraan pengadaan/pendistribusian barang-barang daerah; dan
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan inventarisasi barang daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pemeliharaan barang daerah;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pengendalian pengelolaan inventarisasi barang daerah; dan
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.

Bagian Ketiga belas Asisten Administrasi Umum

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah di Bidang Pelayanan Administrasi Umum, yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian serta pengendalian dalam hal penyelenggaraan Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, SDM Aparatur, Urusan Umum dan Rumah Tangga, Humas dan Keprotokolan serta Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan Hukum dan HAM;
- b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan manajemen organisasi;
- c. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pelayanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- d. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang Administrasi Umum yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) membawahi :
 - a. Bagian Hukum dan HAM;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - d. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Umum.

Bagian Keempat belas Bagian Hukum dan HAM

Pasal 52

Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dan monitoring dalam penyelenggaraan pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan produk peraturan perundang-undangan dan produk hukum, publikasi dan dokumentasi hukum, penertiban hukum, penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia serta menyampaikan informasi produk peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam Penyelenggaraan, Pembinaan, Penataan, Perumusan dan Penelaahan Produk Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan hukum dan pelayanan hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi hukum, penerbitan lembaran daerah serta pengaturan penyebaran produk hukum.

Pasal 54

(1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 membawahi :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan rancangan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menilai dan mengevaluasi pelaksanaannya.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan perumusan rancangan Perundang-undangan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan perumusan rancangan Perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
- d. pemberian nomor terhadap Produk Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Landak.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan pelayanan Bantuan Hukum dan HAM serta melakukan penyelesaian masalah hukum dan HAM yang ditimbulkan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Pelayanan Bantuan Hukum;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penyelesaian masalah Hukum dan HAM; dan
 - c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan merumuskan bahan penyelesaian masalah Hukum dan HAM dan Pelayanan Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyelenggaraan humas dan dokumentasi hukum, mengatur penyebaran dokumentasi hukum, menerbitkan lembaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penyebaran dokumentasi Hukum dan HAM; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penerbitan lembaran daerah.

Bagian Kelima belas Bagian Organisasi

Pasal 58

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pengendalian di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur Daerah.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Kelembagaan yang meliputi Penataan dan Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis tatalaksanaan yang meliputi Metode Kerja dan Prosedur Kerja, Budaya Kerja, Pelayanan Publik, Pengawasan Melekat (WASKAT), Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian Kelembagaan, Tata laksana dan Kebijakan Aparatur; dan
- d. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kebijakan Aparatur yang meliputi Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil, Formasi Jabatan, Peta Jabatan, Analisis Beban Kerja, Analisis Jabatan dan Kompetensi Jabatan dilingkup Pemerintah Kabupaten Landak.

Pasal 60

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata laksana;
 - c. Sub Bagian Kebijakan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penataan dan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan tata kerja Perangkat Daerah sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Ketatalaksanaan, Metode Kerja dan Prosedur Kerja Organisasi Perangkat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata laksana mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan prosedur dan metode kerja, Budaya Kerja, Pelayanan Publik;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pembinaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pengawasan Melekat; dan
 - d. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Penyusunan penetapan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Kebijakan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan analisis jabatan, penyusunan jabatan struktural dan fungsional, penyusunan standard kompetensi jabatan dan formasi jabatan, peta jabatan, syarat jabatan struktural maupun fungsional serta formasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kebijakan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pelaksanaan Analisis Jabatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan, penyusunan standar kompetensi jabatan, formasi jabatan dan peta jabatan, penyusunan jabatan struktural dan fungsional serta syarat-syarat bagi jabatan struktural dan fungsional; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dan Formasi Jabatan.

Bagian Keenam belas Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 64

Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga, arsip dan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis urusan umum pengelolaan tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah;

- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan dan penataan Kearsipan Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan, penataan Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 66

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi umum urusan penata usahaan dan kepegawaian serta menyiapkan tempat/ruangan acara rapat/pertemuan dan konsumsi rapat/tamu Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pemeliharaan Barang Inventaris Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyiapan tempat-tempat acara /rapat dan konsumsi rapat/tamu Sekretariat Daerah; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pembinaan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengadaan barang ATK/APK di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengadaan barang, ATK/APK dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
- c. pengendalian dan pengelolaan dalam pendistribusian barang dan ATK/APK serta perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Penataan Arsip dan Pelayanan Perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Penataan Arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan arsip dan perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan Arsip dan Perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah

Bagian Ketujuh belas Bagian Humas dan Protokol

Pasal 70

Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan program serta merumuskan petunjuk teknis serta membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat, dalam penyelenggaraan pengendalian urusan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas, informasi dan publikasi serta operasional sandi dan telekomunikasi.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan urusan kehumasan yang berupa penyaringan dokumentasi dan penerbitan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan tata cara keprotokolan dan perjalanan dinas;
- c. perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan urusan sandi dan telekomunikasi; dan

- d. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi operasional pengamanan informasi.

Pasal 72

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 membawahi :
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 73

- (1) Sub Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan kehumasan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan program Pemerintah yang akan dipublikasikan kepada publik/masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan Pemerintah dan evaluasi penyelenggaraan urusan kehumasan.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan tata cara keprotokolan dan perjalanan dinas Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan penyusunan acara/protokoler;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi perjalanan dinas; dan
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan penyusunan tata cara keprotokolan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan informasi dan publikasi, operasional sandi dan telekomunikasi, serta menyelenggarakan urusan penerimaan dan pengiriman berita, pengelolaan dan pengamanan data elektronik, informasi dan publikasi serta pemeliharaan peralatan telekomunikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dan monitoring dalam penyelenggaraan urusan informasi;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan penerimaan dan pengiriman berita, pengelolaan dan pengamanan data elektronik dan telekomunikasi; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi serta dokumentasi dan informasi.

**Bagian Kedelapan belas
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f 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 bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Jenis dan Jabatan Fungsional dan Jumlah Pemegang Jabatan Fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

**BAB III
KEPEGAWAIAN**

Pasal 77

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah melakukan konsultasi pada Gubernur dan persetujuan dari DPRD.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pegawai 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 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 Bagian dan Kepala Sub Bagian 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 Kesekretariatan 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 Pertama Tata Kerja

Pasal 78

- (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 fungsi.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Kesekretariatan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Kesekretariatan 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 79

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap unit kerja dalam lingkungan Kesekretariatan 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 Sekretaris Daerah guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 80

- (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.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

- (1) Evaluasi unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh para Asisten dan Kepala Bagian yang membidangnya.
- (2) Dalam rangka Evaluasi Beban Kerja Organisasi Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Asisten kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Asisten dan Asisten oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 84

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 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 10