

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 13 TAHUN 2012

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 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, perlu diatur kembali mengenai tugas pokok, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja pada Sekretariat Daerah 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 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 beserta Perangkat Daerah Kabupaten Landak 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 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. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin sesuatu Satuan Organisasi Negara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. 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 Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Lembaga Lain yang merupakan Perangkat Daerah serta melaksanakan 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 Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Landak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur staf yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi koordinasi, perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Dinas serta Lembaga Lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dibidang Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Pemerintahan Umum, Hukum dan HAM dan Pertanahan dengan ruang lingkup yang meliputi bidang pengawasan pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependidikan dan kerjasama.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

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

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pemerintahan umum;
- b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan hukum dan hak asasi manusia;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Tataguna tanah dan pengendalian pertanahan;
- d. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan Administrasi Pemerintahan Umum, Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengendalian Tataguna Tanah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b membawahi dan mengkoordinasikan:
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum dan HAM;
 - c. Bagian Pertanahan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Bagian Kelima
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis dan monitoring serta pengendalian dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi daerah serta kerjasama antar daerah.

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 dan kelurahan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan tata Pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- c. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, hubungan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Otonomi Daerah serta kerjasama antar daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi Bagian Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain bagian Pemerintahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama antar Daerah.
- (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 Umum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a 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 pertanggungjawaban 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 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan otonomi daerah;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan administrasi otonomi daerah;
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja otonomi daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Otonomi Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama antar daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan kerjasama antar daerah;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan administrasi kerjasama antar daerah;
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja kerjasama antar daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam Bagian Hukum dan HAM

Pasal 16

Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk

teknis dan monitoring dalam penyelenggaraan pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan produk hukum, penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia serta menyampaikan informasi produk peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan, pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan produk peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan, pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan hukum dan pelayanan hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi hukum, penerbitan lembaran daerah serta pengaturan penyebaran produk hukum.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Administrasi Bagian Hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. pelaksanaan tugas lain Bagian Hukum dan HAM yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (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 Hukum dan HAM.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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;

- d. pemberian nomor terhadap produk peraturan Perundang-undangan dan produk hukum yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Landak;
- e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. penyusunan konsep bahan kebijakan sebagai pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia serta melakukan penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia 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 hak asasi manusia;
 - c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan merumuskan bahan penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 dan 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;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penerbitan lembaran daerah;
 - d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan

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

Bagian Ketujuh
Bagian Pertanahan

Pasal 22

Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengadaan pertanahan dan tataguna pertanahan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Bagian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengaturan penggunaan pertanahan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam melaksanakan penataan penggunaan tanah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pengendalian penggunaan pertanahan;
- d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pengendalian dan tataguna tanah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain Bagian Pertanahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 24

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Guna Tanah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pertanahan.
- (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 Pertanahan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam melaksanakan tataguna tanah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengaturan tataguna pertanahan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penataan penggunaan pertanahan;
 - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan sub bagian tataguna tanah sesuai dengan tugas pokok agar terlaksana dengan baik;

- d. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- e. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pengendalian pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut;
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pengendalian penggunaan pertanahan;
 - b. pengkoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pertanahan sesuai dengan tugas pokok agar terlaksana dengan baik.

Bagian Kedelapan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang perekonomian dan sumber daya alam, kesejahteraan rakyat dan pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, bina kesejahteraan rakyat, bina keagamaan;
- b. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan perumusan dan penerapan perekonomian dan sumber daya alam;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pembangunan;
- d. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan administrasi perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Ketahanan Pangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesembilan Bagian Pembangunan

Pasal 30

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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; dan
- c. pengkoordinasian penyusunan program pembangunan daerah dan administrasi bantuan pembangunan daerah.

Pasal 32

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Pusat Data Elektronik.
- (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 33

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan 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 34

- (1) Sub Bagian Pusat Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan Data secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pusat data elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan data elektronik;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penyelesaian masalah data elektronik; dan
 - c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan pusat data elektronik.

Bagian Kesepuluh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 35

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan program perekonomian, dan Sumber Daya Alam, sarana perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan program perekonomian;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan sarana sumber daya alam; dan
- c. perumusan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 penyusunan program perekonomian daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan sarana perekonomian; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan program peningkatan produksi.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dibidang sumber daya alam (SDA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam 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 (SDA); dan
 - c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan merumuskan bahan penyelesaian masalah sumber daya alam (SDA).

Bagian Kesebelas Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pengendalian dalam penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 42

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Sub Bagian Bina Kemasyarakatan.
- (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 Kesejahteraan rakyat.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan bina kesejahteraan rakyat;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan administrasi bina kesejahteraan rakyat; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan prasarana fisik kesejahteraan rakyat.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan bina kemasyarakatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi bina kemasyarakatan; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan prasarana fisik kemasyarakatan.

Bagian Keduabelas Bagian Ketahanan Pangan

Pasal 45

Bagian Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan ketahanan pangan, ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kewaspadaan pangan dan gizi dan tugas lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di bagian ketahanan pangan;
- b. penyiapan data mengidentifikasi kebutuhan produksi dan konsumsi;
- c. pengkajian, pemantauan dan pengendalian ketersediaan dan kecukupan pangan;

- d. pengkajian, pemantauan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan cadangan pangan;
- e. pengkajian dan perumusan kebijakan dan memantau harga pokok pangan tertentu serta pengembangan sistem informasi manajemen ketahanan pangan;
- f. pemantauan, evaluasi dan penyaluran pangan tertentu yang bersifat pokok;
- g. pelaksanaan penyuluhan, promosi dan gerakan peningkatan mutu konsumsi pangan, penganekaragaman pangan melalui pemanfaatan swasembada pangan lokal;
- h. pengembangan, memantau dan mengevaluasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. pengawasan, pembinaan, penerapan norma, standar mutu serta keamanan pangan;
- j. pengambilan kebijakan dan langkah-langkah intervensi pemerintah dalam menangani daerah rawan pangan;
- k. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian di bagian ketahanan pangan;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bagian ketahanan pangan;
- m. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bagian ketahanan pangan;
- n. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian ketahanan pangan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra ; dan
- p. pelaksanaan tugas lain di bagian ketahanan pangan yang diserahkan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 47

- (1) Bagian Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Ketersediaan Pangan;
 - b. Sub Bagian Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- (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 Ketahanan Pangan.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian ketahanan pangan dalam penyelenggaraan urusan ketersediaan pangan dan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian ketersediaan pangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan pada sub bagian ketersediaan pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di sub bagian ketersediaan pangan;

- d. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di sub bagian ketersediaan pangan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di sub bagian ketersediaan pangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kewaspadaan Pangan dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, membantu kepala Bagian ketahanan pangan dalam penyelenggaraan kegiatan kewaspadaan pangan dan gizi serta tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi;
 - b. perumusan teknis kegiatan Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi;
 - c. pembinaan administrasi umum sesuai dengan lingkup tugasnya di Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian kewaspadaan pangan dan gizi yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketigabelas Asisten Administrasi Umum

Pasal 50

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dibidang pelayanan administrasi umum, yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian serta pengendalian dalam hal organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, urusan umum dan rumah tangga, humas dan protokol serta arsip dan perpustakaan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan manajemen organisasi;

- b. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pelayanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 52

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - c. 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 Asisten Administrasi Umum.

Bagian Keempatbelas Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 53

Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pengendalian dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Bagian Organisasi dan Tatalaksana 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 tata laksana yang meliputi metode kerja dan prosedur kerja, budaya kerja, pelayanan publik, pengawasan melekat (WASKAT), penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan penetapan kinerja;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kelembagaan, tatalaksana dan analisis formasi jabatan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis analisis formasi jabatan yang meliputi penyusunan formasi pegawai negeri sipil, formasi jabatan, peta jabatan, analisi beban kerja, analisis jabatan dan kompetensi jabatan dilingkup Pemerintah Kabupaten Landak.

Pasal 55

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana; dan

c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

- (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 dan Tatalaksana.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penataan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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 57

- (1) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 58

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan analisis jabatan, penyusunan jabatan struktural dan fungsional, penyusunan standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan, peta jabatan, syarat jabatan struktural dan fungsional serta formasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan 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.

Bagian Kelimabelas
Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan

Pasal 59

Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, arsip dan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis urusan umum pengelolaan tata usaha dan 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; dan
- d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan dan penataan Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 61

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - 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 Pimpinan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi umum urusan penatausahaan 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 63

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengadaan barang alat tulis kantor (ATK) / alat perlengkapan kantor (APK) dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengadaan barang, alat tulis kantor (ATK) / alat perlengkapan kantor (APK) dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - c. pengendalian dan pengelolaan dalam pendistribusian barang dan alat tulis kantor (ATK) / alat perlengkapan kantor (APK) serta perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan arsip dan perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Keenambelas Bagian Humas dan Protokol

Pasal 65

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan program, merumuskan petunjuk teknis, membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat,

- (2) penyelenggaraan pengendalian urusan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas, informasi dan publikasi serta operasional sandi dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan kehumasan 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 66

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (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 Humas dan Protokol.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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 68

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan 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 69

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 serta 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 Ketujuhbelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, 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 Sekretaris Daerah.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 71

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah melakukan konsultasi pada Gubernur dan persetujuan dari dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala 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 Sekretariat Daerah 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 72

- (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 dilingkungan sekretariat daerah 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 73

- (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 hasil 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 pimpinan unit kerja dalam lingkungan sekretariat daerah 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 dalam lingkungan Kesekretariatan 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 74

- (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.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

- (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) Tahapan evaluasi beban kerja organisasi Kepala Sub Bagian, dan 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 kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai Berlaku, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

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 336