

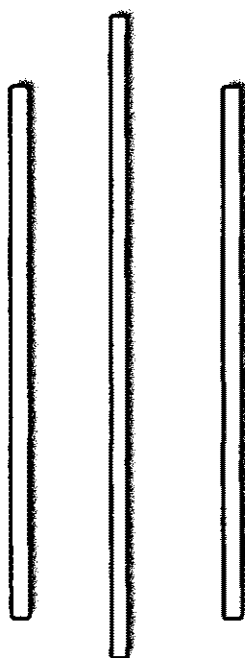


**BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LANDAK**



TAHUN 2016



BUPATILANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJASEKRETARIATDAERAH
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Landak;
12. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin sesuatu Satuan Organisasi Negara.

14. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
15. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat HAM.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah Kabupaten Landak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan 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. SubBagian.

- (2) Bagan susunan 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 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat 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 8

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud adalah dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah di Bidang Pemerintahan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Pemerintahan Umum, Hukum dan HAM dan Pertanahan dan melaksanakan tugas di bidang pengawasan pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependidikan dan kerjasama.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- 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 10

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Bagian Kelima
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis dan monitoring serta pengendalian dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi daerah serta kerjasama antar daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- 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; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bagian Pemerintahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- 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 15

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- 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 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :

- 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 17

Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi :

- 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 19

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 membawahi:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 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 20

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - 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 21

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- 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 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
- 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 23

Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan tataguna pertanahan dan pengadaan serta pengendalian pertanahan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- 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 25

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
 - 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 26

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam melaksanakan tataguna tanah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah mempunyai fungsi :

- 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 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pengendalian pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - 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.
 - c. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - d. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta layanan pengadaan barang/jasa yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang perekonomian dan sumber daya alam, kesejahteraan rakyat dan pembangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- 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 serta energi, sumber daya alam dan mineral;
- c. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pembangunan;
- d. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa;
- e. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, administrasi pembangunan, administrasi energi, sumber daya alam dan mineral, administrasi perekonomian serta administrasi layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi:
- a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang /Jasa.
- (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 31

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- 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.
- 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 pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain Bagian Pembangunan yang diserahkan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 33

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a 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 34

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- 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.
- 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 35

- (1) Sub Bagian Pusat Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan Data secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pusat data elektronik mempunyai fungsi:
 - 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.
 - 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.

Bagian Kesepuluh Bagian Perekonomian

Pasal 36

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk

teknis serta melaksanakan penyusunan program perekonomian, dan Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral serta sarana perekonomian.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan program perekonomian; dan
- b. perumusan kebijakan perekonomian dan energi, sumber daya alam dan mineral.
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadministrasian kebijakan perekonomian dan energi, sumber daya alam dan mineral; dan
- d. pengkoordinasian penyusunan program perekonomian dan energi, sumber daya alam dan mineral..
- e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain Bagian Pembangunan yang diserahkan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 38

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - b. Sub Bagian Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral.
- (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.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan program perekonomian, sarana perekonomian dan peningkatan produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - 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.
- 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 40

- (1) Sub Bagian Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dibidang Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemanfaatan dan pelestarian Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral; dan
 - c. pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan merumuskan bahan penyelesaian masalah Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral.
 - 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.

Bagian Kesebelas Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 41

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan

petunjuk teknis serta pengendalian dalam penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- 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;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain Bagian Kesejahteraan Rakyat yang diserahkan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 43

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 44

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - 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.
- 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 45

- (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan di Sub Bagian Bina Kemasyarakatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi di Sub Bagian Bina Kemasyarakatan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembinaan prasarana fisik di Sub Bagian Bina Kemasyarakatan;
 - 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.

Bagian Kedua Belas

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 46

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pengendalian dalam penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam penyelenggaraan pelaksanaan barang/jasa dan pembinaan dan pengembangan pengadaan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh Asisten Perencanaan, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 48

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah.
- (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 Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaksanaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan

Kelompok Kerja;

- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa (Pekerjaan Kontruksi, Konsultansi, Barang dan Jasa Lainnya) yang dilaksanakan Kelompok Kerja;
- e. pengelolaan arsip dokumen pengadaan barang/jasa;
- f. penyiapan tim atau tenaga teknis dalam proses pengadaan barang/jasa;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
 - c. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. Memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia (SDM) Kelompok Kerja dan staf yang berkaitan dengan regulasi pengadaan barang/jasa.
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
- k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Advokasi dan Penyelesaian Sanggah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - c. penyiapan pusat data dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - e. Fasilitasi pemberian saran dan pendapat hukum terhadap permasalahan, sanggahan dan pengaduan pada proses pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Subbagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - i. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian di Subbagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 52

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dibidang pelayanan administrasi umum, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengkoordinasian serta pengendalian dalam hal organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, urusan umum dan rumah tangga, humas dan keprotokolan serta arsip sekretariat daerah dan perpustakaan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- 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 54

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Keempat Belas
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 55

Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan

petunjuk teknis serta pengendalian dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- 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, analisis beban kerja, analisis jabatan dan kompetensi jabatan dilingkup 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 dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 57

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a 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 58

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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:
- 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.
 - 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 59

- (1) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur kerja organisasi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:
- 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.
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - 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.
 - 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.

Bagian Kelima Belas

Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan

Pasal 61

Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, arsip dan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:

- 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.
- e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan yang diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 63

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 64

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - 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.
 - 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 65

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:
 - 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.
 - 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 66

- (1) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan penataan arsip dan pelayanan perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - 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.

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

Bagian Keenam Belas

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 67

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan program, merumuskan petunjuk teknis, membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat, penyelenggaraan pengendalian urusan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas, informasi dan publikasi serta penatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - 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. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
 - d. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi di lingkungan sekretariat daerah dan penatausahaan pimpinan.
 - e. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain Bagian Humas dan Protokol yang diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 68

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

- (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 69

- (1) Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :
- 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.
 - 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 70

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan tata cara keprotokolan dan perjalanan dinas Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
- 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.
 - 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 71

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Tata Usaha Pimpinan serta menyelenggarakan urusan Tata Usaha Bupati / Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Asisten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. persiapan bahan program pimpinan dan memberikan layanan publik; dan
 - c. pembinaan dan pengendalian urusan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan.
 - 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.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 72

Jabatan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- b. Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 73

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian 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 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Setiap Asisten dan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 75

- (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 Asisten dan Kepala Bagian 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 dan fungsinya.
- (5) Setiap Asisten dan Kepala Bagian 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 VII

PEMBIAYAAN

Pasal 76

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 77

- (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 IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

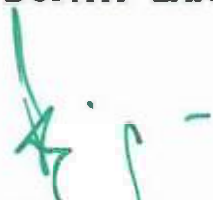
Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai Berlaku, maka Peraturan Bupati Landak Nomor 32 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

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, 20 Desember 2016
Pj. BUPATI LANDAK,



JAKIUS SINYOR

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal, 20 Desember 2016
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



ALPIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 410

