



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 51 TAHUN 2018  
TENTANG

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

KABUPATEN LANDAK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. Berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian / lembaga pemerintah nonkementerian;
- 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. 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.

### BAB I

#### 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. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah 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.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Landak;
11. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
13. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
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.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
17. Bagian Pengadaan Barang Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah transformasi unit layanan pengadaan yang diantaranya memiliki peran melakukan pembinaan, pemilihan penyedia dan pengelolaan sistem informasi.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah sistem pengadaan barang jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.

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 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 dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- d. Asisten Administrasi Umum;
  - e. Bagian;
  - f. SubBagian; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. perumusan rencana kerja sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pembinaan administrasi dan pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pengendalian administrasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten dan pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan dan pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati.

## Bagian Keempat

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud adalah dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan dan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan pelaksanaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan, Sekretariat DPRD, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana serta kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati di bidang pemerintahan, hukum, pertanahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Bagian Hukum dan HAM;
  - c. Bagian Pertanahan; dan
  - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Bagian Kelima

### Bagian Pemerintahan Umum

## Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang Pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Pemerintahan Umum 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 desa;
  - 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 pemerinthan di Bagian Pemerintahan Umum;
  - e. pelaksanaan tugas lain bagian Pemerintahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan; dan
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan 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 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 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 serta penyusunan standar pelayanan minimal.
- (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. pengumpulan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal pada Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. perumusan bahan perumusan kebijakan, pemantauan dan pelaporan serta penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - f. perumusan bahan kebijakan, pemantauan dan pelaporan serta penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - g. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
  - h. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - i. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja tata pemerintahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Tata Pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan serta evaluasi di bidang Administrasi Wilayah Pemerintahan, serta melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan mempunyai fungsi :



- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan;
- g. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Administrasi Wilayah Pemerintahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- h. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- i. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang urusan pemerintahan dan hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan kabupaten di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah dan kerjasama antara daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang otonomi daerah dan kerjasama antara daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman otonomi daerah dan kerjasama antar daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Hukum dan HAM

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, penelaahaan 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 dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 19

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan tataguna pertanahan dan pengadaan serta pengendalian pertanahan.
- (2) 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 dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 21

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pengendalian dalam penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan pengelolaan dana hibah bantuan sosial (bansos).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d membawahi :
  - a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial; dan
  - b. Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (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 25

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kesejahteraan sosial, perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang bina

kesejahteraan sosial yang mencakup urusan pemerintahan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi dan pengelolaan dana hibah bantuan sosial (bansos).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang bina kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang bina kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang bina kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan bantuan di bidang bina kesejahteraan sosial;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peringatan Hari Jadi dan Hari Hari Besar lainnya;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang bina kesejahteraan sosial;
  - g. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah pada urusan pemerintahan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang bina kehidupan beragama dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - e. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga dan pemberdayaan



- perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda olahraga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Kesembilan

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengendalian administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, serta mengkoordinasikan pelaksanaan Perangkat Daerah dengan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perikanan, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan, perhubungan, dan dukungan layanan administrasi Sekretariat Daerah meliputi penyusunan perencanaan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pelaksanaan tugas;

- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. 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 pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
  - b. Bagian Pembangunan; dan
  - c. Bagian 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 dan Pembangunan.

#### Bagian Kesepuluh

##### Bagian Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM)

#### Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumberdaya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumberdaya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumberdaya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumberdaya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energy dan sumberdaya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
  - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a membawahi :
  - a. Sub Bagian Perekonomian, Sarana dan Prasarana; 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 dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perekonomian, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi sumber daya mineral, peningkatan produksi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, penanaman modal dan BUMD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perekonomian, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD;
  - e. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD;
  - g. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Energi, Sumber Daya Alam dan Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup, sumber daya air dan kehutanan serta pelaksanaan ketatausahaan Bagian.
- (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. pelaksanaan tata usaha bagian;
  - 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 Kesebelas  
Bagian Pembangunan

Pasal 33

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan dan administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan.
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan.
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
  - 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 dan Pembangunan.

#### Pasal 34

- (2) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b membawahi :
  - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
- (3) 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 35

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan;
  - e. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
  - f. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengendalian administrasi pembangunan; dan
  - g. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah dalam rangka pembinaan, pengendalian administrasi pembangunan daerah.
  - i. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - j. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan serta administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah.;
  - e. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
  - g. evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
  - j. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Keduabelas Bagian Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 38

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c membawahi :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (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 Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pengelolaan 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 beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 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. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. inventarisasi paket, penyusunan strategi, pelaksanaan riset, analisis pasar, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - c. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara

- elektronik);
- e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - h. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh BPBJ;
  - i. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - j. pengelolaan informasi kontrak;
  - k. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - l. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - m. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - n. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - o. penyelenggaraan kegiatan di Sub Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - p. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - s. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pembinaan Sumber Daya Manusia dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis

- di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
  - d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil BPBJ;
  - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan BPBJ;
  - h. pengelolaan dan pelaksanaan analisis beban kerja personil BPBJ;
  - i. pengembangan sistem insentif personil BPBJ;
  - j. fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
  - k. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - o. fasilitasi pemberian saran dan pendapat hukum terhadap permasalahan, sanggahan dan pengaduan pada proses pengadaan barang/jasa;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - q. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Belas

#### Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 42

- (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) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi,

pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pemuda dan olahraga, pariwisata, komunikasi dan informatika, kepegawaian, serta keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan dan rumah tangga, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan, kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan protokol, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi :
- a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
  - b. Bagian Umum, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan; dan
  - c. Bagian 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 44

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan Perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi proram kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kelembagaan yang meliputi penataan dan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi; dan
  - f. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis tata laksana yang meliputi metode kerja dan prosedur kerja, budaya kerja, pelayanan publik, standar operasional prosedur, survei kepuasan masyarakat, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan perjanjian kinerja;
  - g. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kelembagaan, tatalaksana dan analisis formasi jabatan;
  - h. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis analisis formasi jabatan yang meliputi penyusunan formasi pegawai negeri sipil, formasi jabatan, peta jabatan, analisa beban kerja, analisis jabatan dan kompetensi jabatan dilingkup Pemerintah Kabupaten Landak;
  - i. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - j. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Sub Bagian Tatalaksana; 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 46

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan perunjuk teknis dalam penyelenggaraan peningkatan kapasitas kelembagaan, penataan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah serta Reformasi Birokrasi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Penataan Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan evaluasi Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
  - 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 Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 Tatalaksana mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan prosedur dan metode kerja di Bagian Tatalaksana :
  - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat;
  - c. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyusunan program Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten;

- d. pengumpulan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Perjanjian Kinerja seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
- e. Penyusunan program dan petunjuk teknis Tata Naskah Dinas (TND);
- f. Penyusunan program dan petunjuk teknis Pakaian Dinas;
- g. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian Tatalaksana berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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, formasi Pegawai Negeri Sipil serta penyusunan evaluasi jabatan.
- (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, penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dan penyusunan Evaluasi Jabatan;
  - 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 Analisis Formasi Jabatan berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Kelima Belas

### Bagian Umum, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan

#### Pasal 49

- (1) Bagian Umum, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, arsip dan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan serta keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis urusan umum, perlengkapan, rumah tangga pimpinan dan keuangan 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. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
  - e. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan pengelola administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - g. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
  - h. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
  - i. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - j. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain Bagian Umum, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan yang diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Umum, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (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, Rumah Tangga Pimpinan dan Keuangan.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi umum dan kearsipan, 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, Kepegawaian dan Kearsipan 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 dan kearsipan Sekretariat Daerah.
  - d. penyusunan kebutuhan formasi Pegawai, evaluasi Jabatan Pegawai, Analisis Jabatan Pegawai, Analisis Beban Kerja, penyusunan Formasi Jabatan Fungsional, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan 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 Umum, Kepegawaian dan Kearsipan berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 Perlengkapan dan 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 Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah, serta belanja barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pelayanan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - d. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - e. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
  - f. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - g. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
  - h. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
  - i. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - j. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;

- l. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten dan Staf Ahli;
- n. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- o. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
- p. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;
- q. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
- r. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- s. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- u. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
- v. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- w. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- x. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Keenam Belas

### Bagian Protokol

#### Pasal 54

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan protokol dan tata usaha pimpinan;

- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan tata cara keprotokolan;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan protokol kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan acara dan tamu dan tata usaha pimpinan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha pimpinan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pembangunan daerah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain Bagian Protokol yang diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 55

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c membawahi :
  - a. Sub Bagian Protokol; dan
  - b. 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 Protokol.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan tata cara keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan urusan penyusunan acara / protokoler;
  - b. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
  - d. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

- e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- f. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
- g. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- i. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- j. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- l. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- m. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait mengenai rencana kegiatan;
- n. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- o. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- p. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan penyusunan tata cara keprotokolan.
- r. penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain Sub Bagian Protokol yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b, 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.

## Bagian Ketujuh Belas

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

## BAB IV

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 59

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 60

- (1) Sekretaris dan Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi pegawai negeri sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 61

- (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 VII

### TATA KERJA DAN LAPORAN

#### Bagian Kesatu

##### Tata Kerja

## Pasal 62

- (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 63

- (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 VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 64

- (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 65

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai yang bertugas di lingkup Sekretariat Daerah yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Sekretariat Daerah tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai personil UKPBJ ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kerja, Kode Etik dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UKPBJ diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 66

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

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 2018  
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 20 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2018 NOMOR 549

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

