

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 26 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN LANDAK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Landak.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pembantu Kepala Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik dan tugas pembantuan serta tugas lain di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Bidang Pembinaan Disiplin dan kesejahteraan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

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

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. penetapan program dan kegiatan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- f. pengendalian kegiatan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- j. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan

- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler pengorganisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 8

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

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyalarsan dan kompilasi program kerja di lingkungan Badan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengadaan dan mutasi pegawai.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- b. penyusunan program kerja di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis Pengadaan Pegawai;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis Mutasi Pegawai;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- f. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Pengadaan Pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan Pengadaan Pegawai;
 - d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pemberian pelayanan umum dan teknis Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - g. perencanaan dan pelaporan Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - h. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pengadaan Pegawai ;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pengadaan Pegawai; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pengadaan Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam

melaksanakan tugas perencanaan promosi Pegawai Negeri Sipil, mutasi, kenaikan pangkat dan proses pemberhentian PNS.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - c. pembinaan dan bimbingan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Mutasi Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perencanaan dan penyusunan data aparatur sebagai bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;

- c. pelaksanaan pendidikan dan latihan aparatur pegawai yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan penjurangan, fungsional, ujian dinas, latihan pra jabatan dan kepemimpinan;
- d. perencanaan Pendidikan dan Pelatihan keluar daerah dalam upaya peningkatan keterampilan, pengetahuan dan pengembangan karir pegawai;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan pendidikan umum pegawai;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- g. perencanaan dan pelaporan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- i. penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- k. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- l. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 19 membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;
 - b. Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam hal pengumpulan data dan informasi pendidikan umum pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pendidikan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;

- b. perencanaan dan penyusunan data aparatur sebagai bahan penyelenggaraan Pendidikan Umum Pegawai;
- c. pelaksanaan pendidikan umum aparatur pegawai;
- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pendidikan Umum Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan petunjuk teknis, data dan informasi serta pelaksanaan pendidikan teknis fungsional dan kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis fungsional dan kepemimpinan;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan;

- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Teknis Fungsional dan Kepemimpinan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan disiplin dan kesejahteraan.
- (2) Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pembinaan disiplin pegawai;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang di Bidang Pembinaan Disiplin dan kesejahteraan;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
- g. pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
- j. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan; dan

- m. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing di pimpin Oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 25 ayat(1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan bagi aparatur, sehingga membawa dampak pada perbaikan penghasilan PNS.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kesejahteraan Pegawai;
 - e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Badan dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Pertama
Tata Kerja**

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Badan 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 32

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 33

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pada Lembaga Teknis Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi badan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Badan, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 26