



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu telah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2007 disebutkan bahwa Penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur, jenis dan jumlah unit kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu dan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b) tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkulu.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
11. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
12. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
14. 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 4016);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil 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);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
21. 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);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
25. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- d. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
- e. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
- g. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkayang;
- h. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang;
- i. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bengkayang;
- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas pejabat struktural sesuai dengan keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab pada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati) terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Bengkayang, dalam melaksanakan kewenangan dibidang manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi sekretariat, bidang mutasi, informasi kepegawaian, kesejahteraan dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan ini, maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah; dan
- j. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- k. Perencanaan dan penyusunan serta pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- l. Pelaksanaan pembinaan siswa, penyusunan data pribadi siswa dan alumni, dokumentasi dan perpustakaan Diklat Kabupaten;
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan sarana serta rumah tangga;
- n. Pengevaluasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaporan;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf a Peraturan ini, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Peraturan ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

- a. Memimpin BKD sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok BKD;

- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepegawaian;
- e. Memimpin dan membina pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi umum, meliputi : organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga pada Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Memimpin, membina dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengendalian dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. Memimpin penyiapan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. Membina pelaksanaan program waskat dilingkungan unit kerjanya;
- k. Membina pelaksanaan evaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi di bidang kepegawaian, menyusun rencana kerja dan keuangan, organisasi serta tatalaksana dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Sekretariat;
- b. Penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksanaan Badan;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- f. Pelaksanaan tugas lain dibidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b Peraturan ini, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1) huruf a Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum dan kepegawaian, pengembangan pegawai internal badan, organisasi, menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat serta mengurus perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Badan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
 - d. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, serta urusan umum lainnya dan kehumasan;
 - e. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Melaksanakan Laporan Pajak-Pajak Pribadi;
 - h. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - i. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan penyesuaian program kerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Penyesuaian dan kompilasi program kerja Badan;
 - c. Menyiapkan dan Menyusun Rencana Anggaran dan Belanja Badan;
 - d. Mengelola administrasi keuangan, pembayaran gaji pegawai dan perjalanan dinas;
 - e. Melaksanakan pembukuan dan verifikasi;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja Badan;
 - g. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan sesuai sistem SAP;
 - h. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam

Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c Peraturan ini, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan kewenangan.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Peraturan ini, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang mutasi;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pengurusan tenaga Sukwan, Kontrak, Borong Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;
- e. Pelaksanaan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;
- g. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
- h. Pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- i. Pengurusan pensiun pegawai;
- j. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi;
- k. Pelaksanaan tugas lain di bidang mutasi pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf a Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - c. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai;
 - d. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengurus tenaga Sukwan, kontrak, borong kerja dan pegawai tidak tetap;
 - f. Melaksanakan seleksi dan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Menyusun konsep keputusan pengangkatan Calon dan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Melaksanakan penyempahan Pegawai Negeri Sipil dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Melaksanakan program orientasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - j. Pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - k. Mengkoordinasikan pengumpulan data dan memproses pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;

- m. Pelaksanaan tugas lain dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan mutasi serta kepangkatan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan dan mutasi antar daerah;
 - d. Mengurus kenaikan gaji berkala;
 - e. Mengurus kenaikan pangkat, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. Pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG);
 - g. Mengurus penempatan pegawai negeri dalam jabatan, baik promosi maupun demosi;
 - h. Melaksanakan pelantikan pegawai;
 - i. Melaksanakan pemrosesan penyesuaian/perubahan masa kerja pegawai;
 - j. Memproses pengalihan status pegawai negeri sipil;
 - k. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang mutasi dan kepangkatan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain dibidang mutasi dan kepangkatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf d Peraturan ini, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan data dan informasi, pengumpulan,pendataan, pengolahan, penataan dokumentasi, memberikan informasi data di bidang kepegawaian serta melakukan analisis potensi pegawai sesuai dengan kebijakan umum kepegawaian.
- (2) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Informasi Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. Pengelolaan sistem informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. Penyampaian informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- f. Pemberian informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
- g. Pelaksanaan perekaman data dokumen kepegawaian;

- h. Pengevaluasian keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dengan informasi pendukungnya;
- i. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang informasi kepegawaian;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - b. Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf a Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyajian data dan informasi dibidang kepegawaian serta mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisis potensi pegawai sesuai dengan kebijakan umum kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dalam pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Mengumpulkan arsip dan data administrasi kepegawaian, pengolahan data pegawai dan melaksanakan perekaman data pegawai;
 - e. Mengumpulkan data yang lengkap, mutakhir, dapat dipercaya, andal dan akurasi tinggi;
 - f. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan publikasi file pegawai dan data pegawai;
 - g. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan melaporkan data di bidang kepegawaian serta melakukan pengawasan hasil olahan;
 - h. Mengevaluasi keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dan informasi pendukungnya;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi ke seluruh elemen pemerintahan terkait dalam hal pengelolaan dan pendistribusian data dan informasi yang menyangkut institusinya;
 - j. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pengumpulan dan pengolahan data;
 - k. Pelaksanaan tugas lain dibidang pengumpulan dan pengolahan data yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penataan dokumen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penataan dokumen kepegawaian;

- c. Membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- d. Membuat, menghimpun dan memelihara Bezzeting Pegawai Negeri Sipil;
- e. Memberikan pelayanan informasi data yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
- f. Melaksanakan pengolahan data personil yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dengan sistem komputerisasi;
- g. Melaksanakan analisis, penilaian dan penyusunan statistik data kepegawaian;
- h. Menjaga keamanan data, kerahasiaan dan akses terhadap informasi;
- i. Penerapan teknologi internet untuk kepentingan intra/Badan (INTRANET);
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang penataan dokumen kepegawaian;
- l. Pelaksanaan tugas lain dibidang penataan dokumen kepegawaian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 23

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf e Peraturan ini, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan, kedudukan hukum dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan ini, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- d. Penegakan hukum dan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. Memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- f. Pengurusan pemberian izin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
- g. Penyelenggaraan usaha-usaha dibidang kesejahteraan pegawai;
- h. Pembinaan dan pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- i. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
- j. Pelaksanaan tugas lain dibidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (1) huruf a Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - c. Pemberian santunan, uang duka, insentif dan kesehatan pegawai dan kesejahteraan material lainnya;
 - d. Pengurusan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
 - e. Mengurus cuti pegawai;
 - f. Pengurusan TAPERUM;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang kesejahteraan pegawai;
 - i. Pelaksanaan tugas lain dibidang kesejahteraan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian masalah, kedudukan hukum dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis kedudukan hukum dan disiplin pegawai;
 - c. Melakukan proses pembinaan terhadap kode etik, disiplin, netralitas dan jiwa korsa pegawai;
 - d. Pelaksanaan penyelesaian masalah kepegawaian, kedudukan hukum pegawai, dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - e. Mengevaluasi daftar hadir pegawai;
 - f. Pengujian kesehatan pegawai;
 - g. Mengurus pemberian izin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai;
 - h. Mengadministrasi pegawai yang menjadi anggota atau pengurus Partai Politik;
 - i. Menerima, meneliti dan memproses usulan kartu isteri (KARIS) dan kartu suami (KARSU) pegawai;
 - j. Pemberian penghargaan dan tanda jasa (Satyalancana) bagi pegawai;
 - k. Mengurus Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
 - l. Membuat tanda pengenal Pegawai Negeri Sipil;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - n. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pembinaan pegawai;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf f Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/pegawai dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, latihan prajabatan, izin belajar dan tugas belajar.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Perencanaan dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- d. Pengumpulan dan penganalisa kebutuhan data pendidikan dan latihan pegawai untuk penyusunan program latihan Pra Jabatan dan membantu pelaksanaannya;
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pegawai yang mengikuti diklat;
- f. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan;
- h. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. Pelaksanaan tugas lain dibidang pendidikan dan pelatihan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (1) Peraturan ini, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurangan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurangan sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf a Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkelanjutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurangan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan karier bagi pegawai;

- c. Mengumpulkan dan menganalisa kebutuhan data Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan;
- d. Pelaksanaan perencanaan, seleksi, pengiriman dan monitoring Pendidikan dan Latihan Penjenjangan karier bagi pegawai;
- e. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil Diklat Penjenjangan;
- f. Mengurus Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Pelaksanaan pembinaan siswa, penyusunan data pribadi siswa dan alumni, dokumentasi dan perpustakaan Diklat Kabupaten;
- h. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- j. Pelaksanaan tugas lain dibidang pendidikan reguler dan penjenjangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui Pendidikan dan Pelatihan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi pegawai;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa kebutuhan data Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, seleksi, pengiriman dan monitoring Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi pegawai;
 - e. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil Diklat Fungsional;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. Pelaksanaan tugas lain dibidang diklat teknis fungsional yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g Peraturan ini, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dijabat oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis beban kerja.

BAB III

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten dan seluruh pejabat struktural di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 35

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku disampaikan kepada Bupati, dan tugas pembantu juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan 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 yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan 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 karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil 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) pasal ini, setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (5) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang, berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten, unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

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

Pasal 40

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada Tanggal : 18 April 2008

BUPATI BENGKAYANG,

T T D

JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang

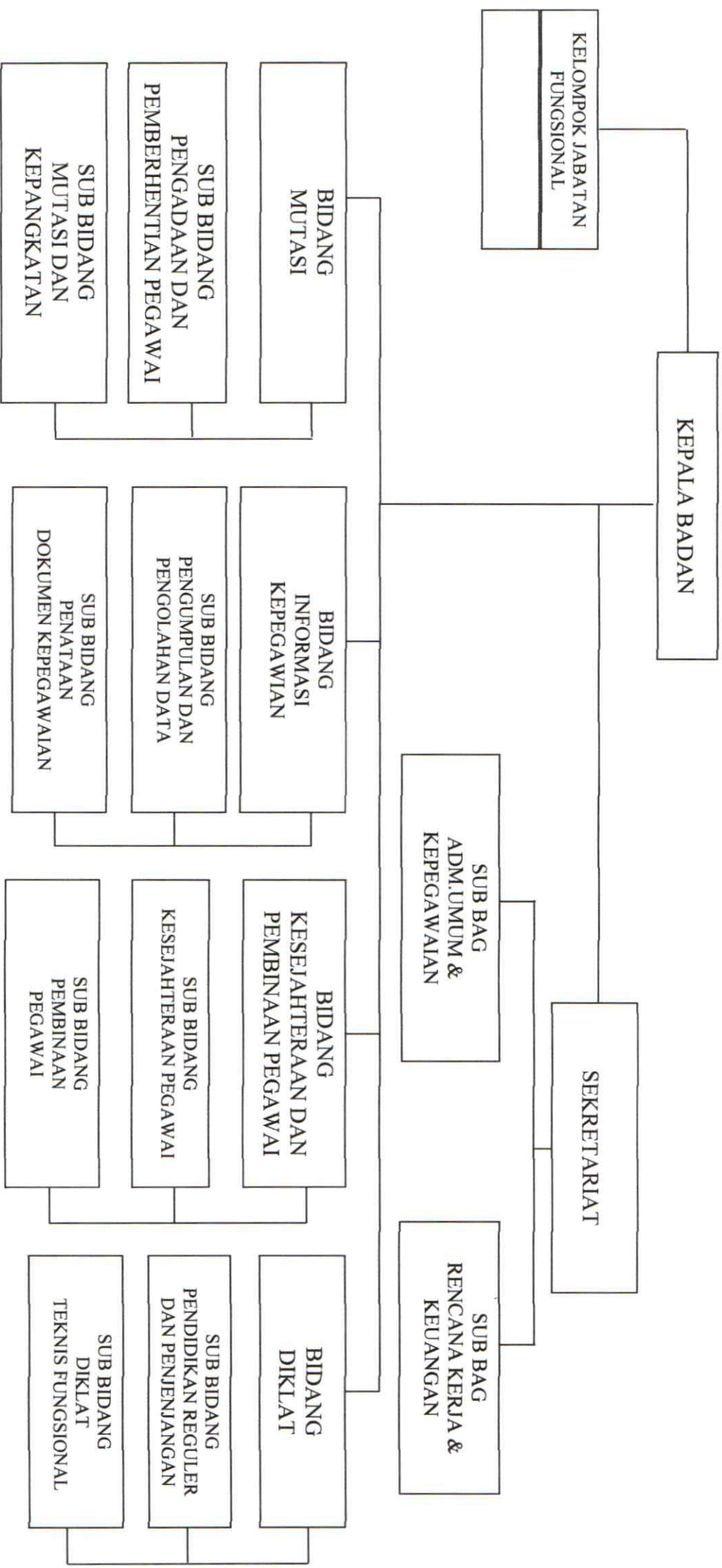
Drs. Kristianus Anyim, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 010 182 156

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
 NOMOR : 27 TAHUN 2008
 TANGGAL : 18 APRIL 2008



Untuk Salinan yang Sah Sesuai Aslinya
 Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang

Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si

Nip. 010 182 156

BUPATI BENGKAYANG

T T D

JACOBUS LUNA