



**BUPATI BENGKAYANG**

**PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR 31 TAHUN 2011**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 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);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah otonomi sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Bengkayang.
4. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab Kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, Staf Ahli dan Lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dan Karakteristik Daerah.
7. Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Bengkayang.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Bengkayang;
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
11. 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 dan Diklat 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 dan Diklat mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan Diklat (Bupati) terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Bengkayang, dalam melaksanakan kewenangan di bidang 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, maka Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat mempunyai 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;
- 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; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah.

### **Bagian Ketiga Struktur Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat; membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
  - c. Bidang Mutasi; membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.
  - d. Bidang Informasi Kepegawaian; membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
    - 2. Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian.
  - e. Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai; membawahi 2 (dua) Sub Bidang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT); membawahi 2 (dua) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurusan;
    - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
  - g. UPTB (Unit Pelaksana Teknis Badan);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Bagian Keempat Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat**

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. memimpin Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat 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 Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;

- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- 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 dan Diklat;
- 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 pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok 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 dan Diklat Kabupaten Bengkayang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.

##### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di Sekretariat;
- b. penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan tata usaha keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan 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 pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

- (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 11**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a, 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 pada pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan penyetaraan program kerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. penyetaraan 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 Akutansi Pemerintah (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 pada pasal 5 ayat (1) huruf c, 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 pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat melalui Sekertaris.

**Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di bidang mutasi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan ujian penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah;
- f. penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala;
- g. pengurusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- h. pengurusan pensiun pegawai;
- i. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi;
- j. pelaksana tugas lain dibidang mutasi pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf a, 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 pada ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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. 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 Pegeri 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 pada Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan mutasi serta kepangkatan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di Sub Sidang 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 Mutasi.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Informasi Kepegawaian**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d, 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 pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat melalui Sekretaris.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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 pada pasal 18 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data;
  - b. Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), 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 pada Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyajian data dan informasi di bidang 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 pada ayat (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 pada Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penataan dokumen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penataan Dokumen Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 pada Pasal 5 ayat (1) huruf e, 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 pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat melalui Sekretaris.

**Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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. menyelenggarakan 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 pada Pasal 23 ayat (1) huruf a, membawahi :
  - a. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pada Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 Tabungan Perumahan (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 pada Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian masalah, kedudukan hukum dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 pengenalan 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 pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, 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 pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat melalui Sekretaris.

**Pasal 29**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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 pada Pasal 28 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurusan;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Penjurusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf a, 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 pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan Reguler dan Penjurangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 penjurangan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, seleksi, pengiriman dan monitoring Pendidikan dan Latihan Penjurangan karier bagi pegawai;
  - e. mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil Diklat Penjurangan;
  - 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 penjurangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana pada Pasal 30 ayat (1) huruf b, 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 pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana di maksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.

- (2) Untuk Pelaksanaan Teknis Badan sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat melalui Sekretaris.

**Bagian Kesebelas**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 33**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf h, 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), dijabat oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dan Diklat wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dan seluruh pejabat struktural di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat 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 dan Diklat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat 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 dan Diklat 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 dan Diklat 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), 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 dan Diklat, 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 pada Pasal 5 ayat (1) huruf g, ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat 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 dan Diklat 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 dan Diklat, 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**

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan lain sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

### **Pasal 40**

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di      Bengkayang  
pada tanggal    1    Agustus            2011

**BUPATI BENGKAYANG**

ttd

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal    8    Agustus            2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

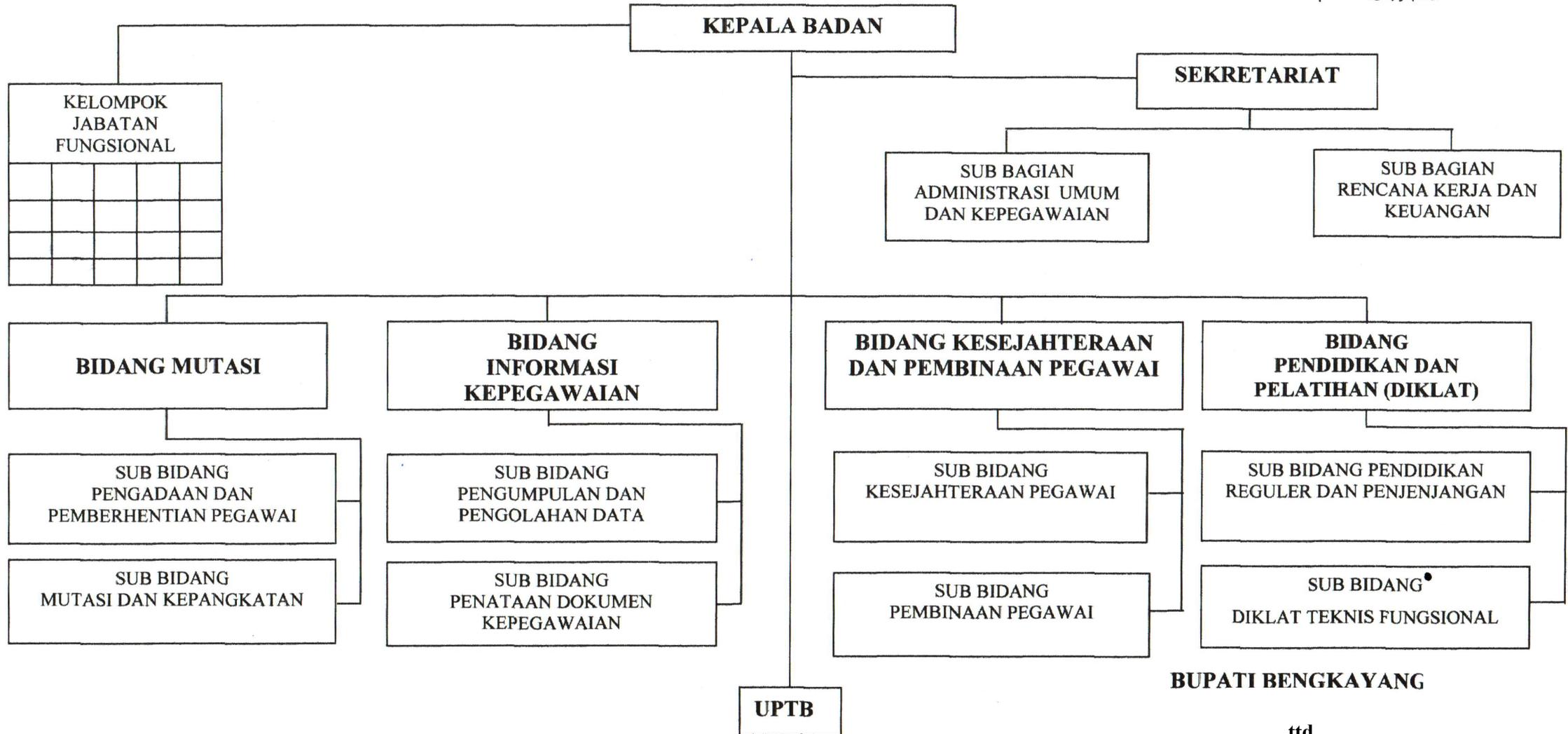
ttd

**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011  
NOMOR 31

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAN DIKLAT KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 31 TAHUN 2011  
TANGGAL : 1 Agustus 2011



BUPATI BENGKAYANG

ttd

SURYADMAN GIDOT