



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 15 TAHUN 2014  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau, telah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sekadau;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 57 Ayat ( 1 ) Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 sebagaimana beberapa kali telah diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014, maka penjabaran tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan jumlah bagian/bidang/subbagian/seksi pada organisasi perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sekadau;

Mengingat

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Propinsi Kalimantan Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1344) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 4016);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 164);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana beberapa kali telah diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URUAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU.

#### BABI

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. 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.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Kepala Daerah adalah Bupati Sekadau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang kemudian disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sekadau.
8. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas pejabat struktural sesuai dengan keahliannya.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang kemudian disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sekadau.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Aparatur dan Umum; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengadaan, Pemindahan, dan Pemberhentian; dan
  2. Sub Bidang Kepartngkatan
- d. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Jabatan dan Potensi Pegawai; dan
  2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum; dan
  2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2). Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Pasal 3

- (1) BKD merupakan lembaga teknis Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 4

- (1) BKD melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian, dekonsterasi dan tugas lainnya yang diserahkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta informasi pegawai;
  - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta informasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta informasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta informasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta informasi pegawai;
  - f. pembinaan, pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, pengembangan pegawai, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta informasi pegawai;
  - g. pengolahan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset dilingkungan BKD;
  - h. pelaksanaan tugas lainnya dibidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati.

## BAB IV URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penetapan program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang kepegawaian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan dan pengawasan di bidang kepegawaian daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- f. pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang kepegawaian daerah;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- i. pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monev dan Informasi Kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan;
- l. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Aparatur dan Umum; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (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

Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, monitoring, evaluasi serta pengelolaan data dan dokumen Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbagian Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
- g. pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian pada badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
- i. pelaksanaan Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang Rencana Kerja, Monitoring, Evaluasi dan Informasi Kepegawaian yang diserahkan oleh sekretaris.

## Pasal 13

Sub Bagian Aparatur dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, serta urusan umum.

## Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Aparatur dan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang aparatur di lingkungan Badan;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di subbagian umum dan aparatur;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang umum dan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;



- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

#### Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan asset.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di subbagian keuangan dan asset;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang keuangan dan asset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan asset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan dan asset yang diserahkan oleh sekretaris.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

#### Pasal 17

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## Pasal 18

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Bupati ini, mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian serta kepangkatan.

## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- f. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengadaan dan mutasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas 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 20

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian; dan
  - b. Sub Bidang 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 Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

## Pasal 21

Sub Bidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengadaan, Pemindahan dan Pemberhentian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, pemindahan dan pemberhentian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 23

Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis kepangkatan pegawai negeri sipil daerah.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Kepangkatan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kepangkatan pegawai negeri sipil daerah;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang kepangkatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kepangkatan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepangkatan sesuai pegawai negeri sipil daerah dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kepangkatan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. pembinaan dan pengawasan di bidang kepangkatan pegawai negeri sipil daerah;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang Kepangkatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Pegawai

##### Pasal 25

Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

##### Pasal 26

Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan struktural, jabatan fungsional, dan pengembangan potensi pegawai serta pendidikan dan pelatihan.

##### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan struktural dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi pegawai, pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan pegawai, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan pegawai , pendidikan dan pelatihan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membawahi:
  - a. Sub Bidang Jabatan dan Potensi Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (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 Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 29

Sub Bidang Jabatan dan Potensi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis jabatan struktural, jabatan fungsional dan pengembangan potensi pegawai.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29, Sub Bidang Jabatan dan Potensi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Jabatan dan Potensi Pegawai;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis jabatan struktural, jabatan fungsional dan Pengembangan Potensi Pegawai Negeri Sipil;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang jabatan dan Pengembangan Potensi Pegawai;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Jabatan dan Pengembangan Potensi Pegawai;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jabatan struktural, jabatan fungsional dan Pengembangan Potensi Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang jabatan struktural, jabatan fungsional dan Pengembangan Potensi Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang jabatan struktural ,jabatan fungsional dan Pengembangan Potensi Pegawai Negeri Sipil;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang jabatan struktural, jabatan fungsional dan Pengembangan Potensi Pegawai Negeri Sipil;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Jabatan dan Pengembangan Potensi Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang jabatan struktural, jabatan fungsional dan Pengembangan Potensi Pegawai Negeri Sipil yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 31

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan pelatihan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 33

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 34

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kedudukan hukum, serta kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- d. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan pegawai dan hukuman disiplin; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 36

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, membawahi:
  - a. Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum; dan
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan 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 Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 37

Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kedudukan hukum pegawai.

### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kedudukan hukum pegawai;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang disiplin dan kedudukan hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang disiplin dan kedudukan hukum;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang disiplin dan kedudukan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang disiplin dan kedudukan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang disiplin dan kedudukan hukum;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang disiplin dan kedudukan hukum;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang disiplin dan kedudukan hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang disiplin dan kedudukan hukum yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 39

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai.

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang kesejahteraan pegawai negeri sipil;



- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan pegawai;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang kesejahteraan pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Keenam

### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 41

Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 42

Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Badan yang mempunyai wilayah satu atau beberapa wilayah kecamatan.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, 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), dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 44

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah 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 di berhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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 kerja, minat kerja, temperamen kerja, integritas, 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 personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (8) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

### BAB IV

#### TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Pertama

##### Tata Kerja

##### Pasal 45

- (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 unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan 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 46

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja dalam Badan Diklat wajib mematuhi kebijakan yang di berikan 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.
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan dalam memberikan pertimbangan guna perumusan lebih lanjut.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 48

- (1) Pada Badan Kepegawai 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi organisasi Badan Diklat 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, 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.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, masing-masing unit kerja mengacu pada urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 49

BAG  
VIGAN  
ASET

- 1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sekadau Nomor 43 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 123) 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 atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

### Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 20 Maret 2014

BUPATI SEKADAU,  
TTD  
SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 20 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

JOHANES JHON

Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 15.

Salinan. Sab. Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Setda. Kabupaten Sekadau

  
SUBHAN, S. Sos, M. Si

Pembina

NIP. 197504261994121001

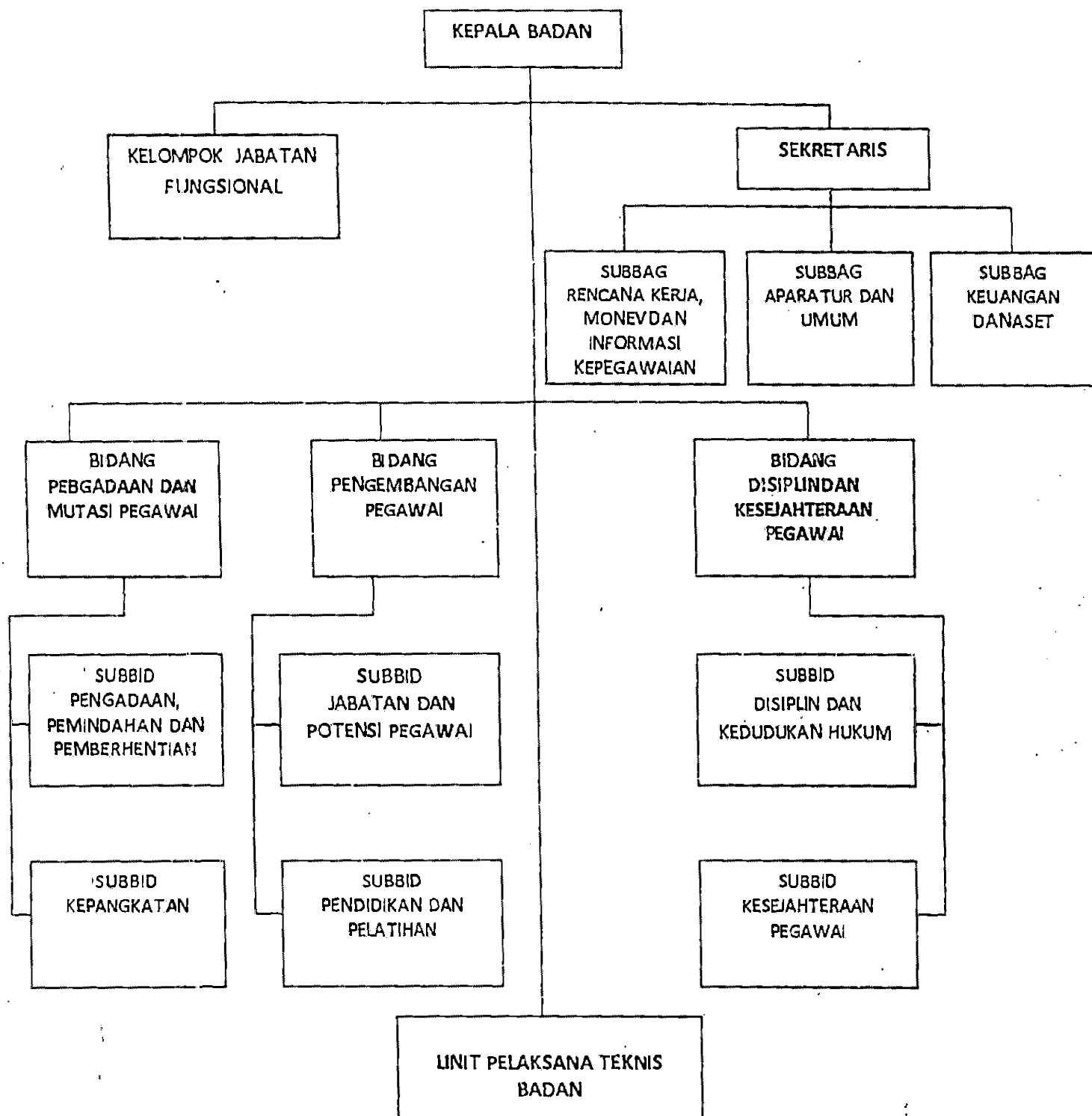
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU

Nomor : 15 Tahun 2014

Tanggal : 20 Maret 2014

Tentang : Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja  
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sekadau.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN SEKADAU



Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 20 Maret 2014

SEKRETAFIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

YOHANES JHON

BUPATI SEKADAU,

TTD

SIMON PETRUS