



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah diganti secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak..
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten

Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
15. Peraturan Lembaga Negara Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatuhan Kepemimpinan Pengawas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1090);
16. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1091);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 86).

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
  2. Surat Edaran Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 393 Tahun 2019 tanggal 13 November 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LANDAK

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak 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.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
6. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
11. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
13. Staf adalah seluruh pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang

- diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
  19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  21. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
  22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
  23. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik dan tugas pembantuan serta tugas lain di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset di lingkungan badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
  - d. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Badan

#### Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penetapan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. pengkoordinasian kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. penyampain laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang diserahkan oleh Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi membantu Kepala Badan dalam:

- a. merumuskan Kebijakan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;
- b. melaksanakan Koordinasi kegiatan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;
- c. membina dan mengarahkan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;
- d. menyelenggarakan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;
- g. memberikan saran dan pertimbangan berkenaan dengan perumusan kebijakan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- (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 12

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan serta pengendalian kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- l. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;



- n. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

#### Pasal 14

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat dan protokoler serta urusan kepegawaian.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga badan;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan badan;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat badan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- q. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 16

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 17

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 16 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan perencanaan formasi kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengawasan pengadaan, pemindahan, pemberhentian pegawai, kepangkatan dan promosi kepegawaian dan pengumpulan informasi pegawai serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- c. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam

### Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 19

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, dipimpin oleh

seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 20

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitas dan penilaian kinerja, Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

### Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan program serta petunjuk teknis Pengembangan Kompetensi Aparatur.

### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. perencanaan dan penyusunan data aparatur sebagai bahan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- c. pelaksanaan pendidikan dan latihan aparatur pegawai yang meliputi Pengembangan Kompetensi Aparatur penjurusan, fungsional, latihan pra jabatan dan kepemimpinan;
- d. perencanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur keluar daerah dalam upaya peningkatan keterampilan, pengetahuan dan pengembangan karir pegawai;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- g. perencanaan dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- i. Penyusunan Program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- k. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang diserahkan oleh Kepala Badan.

### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Badan

### Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang badan yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan

seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Bagian Kesembilan

### Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan

diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

## BAB IV

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 29

Jabatan perangkat daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala UPT Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memperhatikan syarat dan

- kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

#### Pasal 33

Pengaturan Kepegawaian Dinas Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

### Bagian Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua Laporan

#### Pasal 36

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan



tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

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

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 6 September 2021  
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 6 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 765

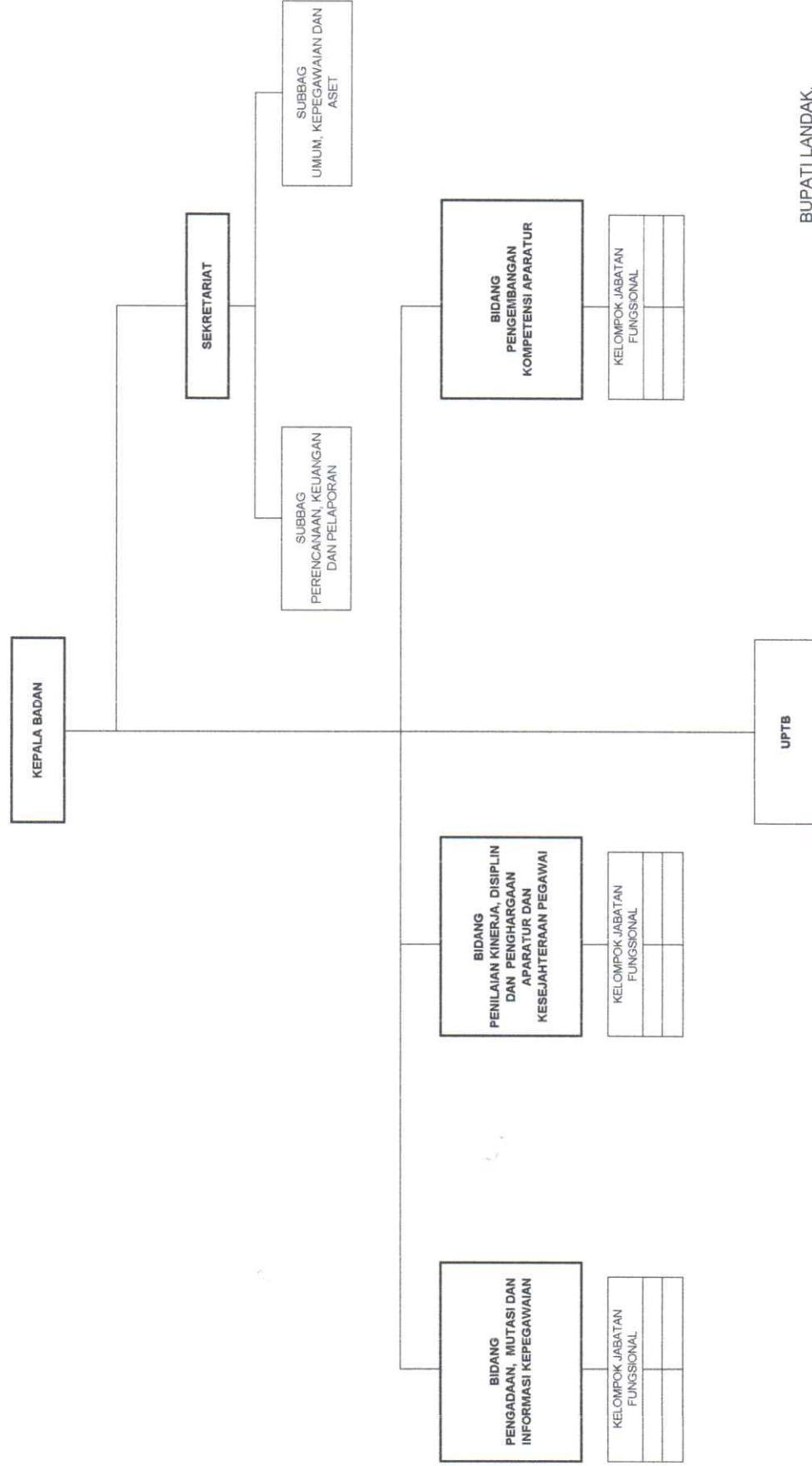
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH  
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 48 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
 LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LANDAK



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
*[Signature]*  
 DARIANUARTI, SH  
 NIP. 19661128 199402 2 001

BUPATI LANDAK,  
 TTD  
 KAROLIN MARGRET NATASA