

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 29**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 29 TAHUN 2016**

TENTANG

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



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 29**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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);

3. 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);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :
 1. Subbidang Pengadaan;
 2. Subbidang

2. Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai; dan
 3. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi, membawahi :
 1. Subbidang Kepangkatan Pegawai;
 2. Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai; dan
 3. Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 1. Subbidang Diklat Penjurangan;
 2. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 3. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, membina, mengendalikan dan mengoordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kesekretariatan, pengelolaan data pegawai, perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, pendidikan dan latihan peningkatan kapasitas, kompetensi dan administrasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. penyusunan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah; pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentiaan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - d. perumusan kebijakan teknis meliputi kepegawaian dan pembinaan kepegawaian daerah;
 - e. pengoordinasian, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun instansi-instansi di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai bidang tugasnya masing-masing;

f. pengendalian

- f. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyampaikan laporan kinerja;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan Koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

(3) Sekretariat

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

m. menyusun

- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Badan;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan Koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Badan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyusun rencana strategis di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. menyusun laporan kinerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian,
Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan sampai dengan pengangkatan/penempatan calon pegawai negeri sipil, menyusun daftar nominatif PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP), menyelesaikan pemberhentian pegawai dan pemberian pensiun, pembinaan PNS, pemberian izin perkawinan/perceraian, menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana, melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami dan taspen, dan pelayanan pemberian cuti PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai;
 - b. pelaksanaan pengadaan sampai dengan penempatan;
 - c. penyusunan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan memasuki batas usia pensiun (BUP);
 - d. pelaksanaan pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang pensiun berupa piagam purna bhakti;
 - e. pelaksanaan proses penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan monitoring disiplin pegawai negeri sipil;
 - g. pelaksanaan proses penyelesaian surat izin perkawinan/perceraian pegawai negeri sipil;
 - h. penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana karya satya dan purna bhakti;
 - i. pelaksanaan usaha kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan, Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai, dan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :
 - a. Subbidang Pengadaan;
 - b. Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai; dan
 - c. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan calon pegawai negeri sipil serta perpanjangan surat keputusan tenaga honorer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pegawai;
 - menyusun formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai;
 - melaksanakan pengadaan sampai dengan pengusulan NIP;
 - melaksanakan perpanjangan SK tenaga honorer;
 - menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian proses kedudukan hukum dalam menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian, pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang memasuki masa purna bhakti dan pemberhentian pegawai, serta pemberian pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan memasuki batas usia pensiun;
 - melaksanakan penyelesaian pemberhentian pegawai dan pemberian pensiun;
 - melaksanakan pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang pensiun berupa piagam purna bhakti, cinderamata dan uang sebagai tanda tali kasih;
 - melaksanakan proses penyelesaian pengajuan aparatur sipil negara yang tewas;
 - melaksanakan penyelesaian proses kedudukan hukum dalam menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian;
 - menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pemberhentian status dan kedudukan hukum pegawai; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin, pemberian surat izin perkawinan/perceraian, penyusunan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana dan purna bhakti dan melaksanakan pemberian uang duka dan tunjangan cacat

Serta

serta usaha kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan dan monitoring disiplin pegawai negeri sipil;
 - b. melaksanakan penyelesaian proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
 - c. melaksanakan penyelesaian proses pemberian surat izin perkawinan/perceraian pegawai negeri sipil;
 - d. menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana karya satya;
 - e. melaksanakan penyelesaian pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami dan taspen;
 - f. melaksanakan pelayanan pemberian cuti bagi PNS;
 - g. melaksanakan proses pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi aparatur sipil negara;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan proses kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, perubahan status pegawai dari CPNS menjadi PNS, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (KPPI), kenaikan gaji berkala, proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja, proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi, penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional, melaksanakan pengumpulan, penyusunan data pegawai serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
 - c. pelaksanaan proses penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - d. pelaksanaan penyelesaian proses peningkatan perubahan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - e. pelaksanaan proses penyelesaian ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (KPPI);
 - f. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
 - g. pelaksanaan proses penyelesaian peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan dan penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural dan fungsional;
 - i. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
 - j. pelaksanaan penyelesaian perubahan alih jenis kepegawaian;
 - k. pelaksanaan penyelesaian daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - l. pelaksanaan penyelesaian daftar nominatif pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - m. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara tepat, cepat dan akurat;
 - n. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;
 - o. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Pegawai, Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai, dan Subbidang informasi dan Analisis Data Pegawai;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi, membawahi :
- a. Subbidang Kepangkatan Pegawai;
 - b. Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai; dan
 - c. Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja serta perubahan status pegawai dari CPNS menjadi PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyelesaian proses peningkatan perubahan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - b. melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - c. melaksanakan proses penyelesaian peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - d. melaksanakan proses penyelesaian ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - e. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional, alih jenis kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja;
 - b. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk pengangkatan promosi jabatan struktural dan fungsional;
 - d. pelaksanaan penempatan calon pegawai negeri sipil pada satuan kerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penyelesaian perubahan alih jenis kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan standarisasi dan kompetensi tentang jabatan struktural dan fungsional;
 - g. melaksanakan pemetaan jabatan di seluruh SKPD;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses pengumpulan dan menganalisis data pegawai serta penyimpanan dan memelihara dokumen data pegawai serta menyiapkan dan menyampaikan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyelesaian daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - b. melaksanakan penyelesaian daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara tepat, cepat dan akurat;
 - d. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;
 - e. menyampaikan dan menyajikan data serta informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem jaringan kepegawaian baik di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Kepegawaian Negara (SKPD/BKN);
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan kualitas aparatur baik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi/workshop, seminar, menyusun analisis kebutuhan diklat dan melaksanakan proses pemberian izin belajar dan tugas belajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dengan berkoordinasi pada masing-masing bidang agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel;
 - b. pengaturan dan penyiapan bahan pembelajaran dan alat pembelajaran untuk pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan kualifikasi peserta dan alumni diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan TK.IV;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan diklat kepemimpinan TK.IV, diklat kepemimpinan TK.III dan diklat kepemimpinan TK.II;
 - e. pengoordinasian seleksi penyaringan peserta diklat kepemimpinan TK.IV, diklat kepemimpinan TK.III, dan diklat kepemimpinan TK.II;
 - f. penyelenggaraan dan atau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional termasuk juga di dalamnya kursus-kursus, *job training*, orientasi, pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan lembaga-lembaga non pemerintah pengguna tenaga kerja;
 - g. penyusunan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - h. pelaksanaan proses seleksi dan pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
 - i. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Penjenjangan, Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional, dan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - a. Subbidang Diklat Penjenjangan;
 - b. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksana, menyelenggarakan, pembinaan alumni pendidikan dan latihan prajabatan serta monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan diklat penjenjangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti diklat prajabatan;
 - b. menyiapkan alat instruksi, bahan pelajaran dan tenaga pengajar pelaksanaan diklat prajabatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan diklat prajabatan;
 - d. membuat daftar nominatif pegawai yang akan diklat kepemimpinan TK.IV, diklat kepemimpinan TK.III dan diklat kepemimpinan TK.II;
 - e. mengoordinasikan ujian penyaringan peserta Diklat Kepemimpinan TK.IV;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan diklat kepemimpinan TK.IV, diklat kepemimpinan TK.III dan diklat kepemimpinan TK.II;
 - g. menyiapkan alat instruksi, bahan pelajaran dan tenaga pengajar pelaksanaan diklat kepemimpinan TK.IV;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Diklat Penjenjangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyusun rencana operasional di Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun analisis kebutuhan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. menyusun kualifikasi Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. mempersiapkan materi Diklat Teknis dan Fungsional;
 - d. menyiapkan alat instruksi pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - e. menyiapkan tenaga pengajar atau narasumber kursus Diklat Teknis dan Fungsional;
 - f. menyelenggarakan dan atau melaksanakan diklat teknis dan fungsional termasuk *job training* dengan unit-unit kerja Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan lembaga non pemerintah lainnya sebagai pengguna tenaga kerja/Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun rencana dan analisa kebutuhan diklat, pelaksanaan proses seleksi dan pemberian ijin belajar dan tugas belajar.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun analisis kebutuhan diklat;
 - b. melaksanakan proses seleksi dan pemberian ijin belajar;
 - c. melaksanakan proses seleksi dan pemberian tugas belajar;
 - d. melaksanakan penyelesaian berkas calon praja IPDN;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan Daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 29

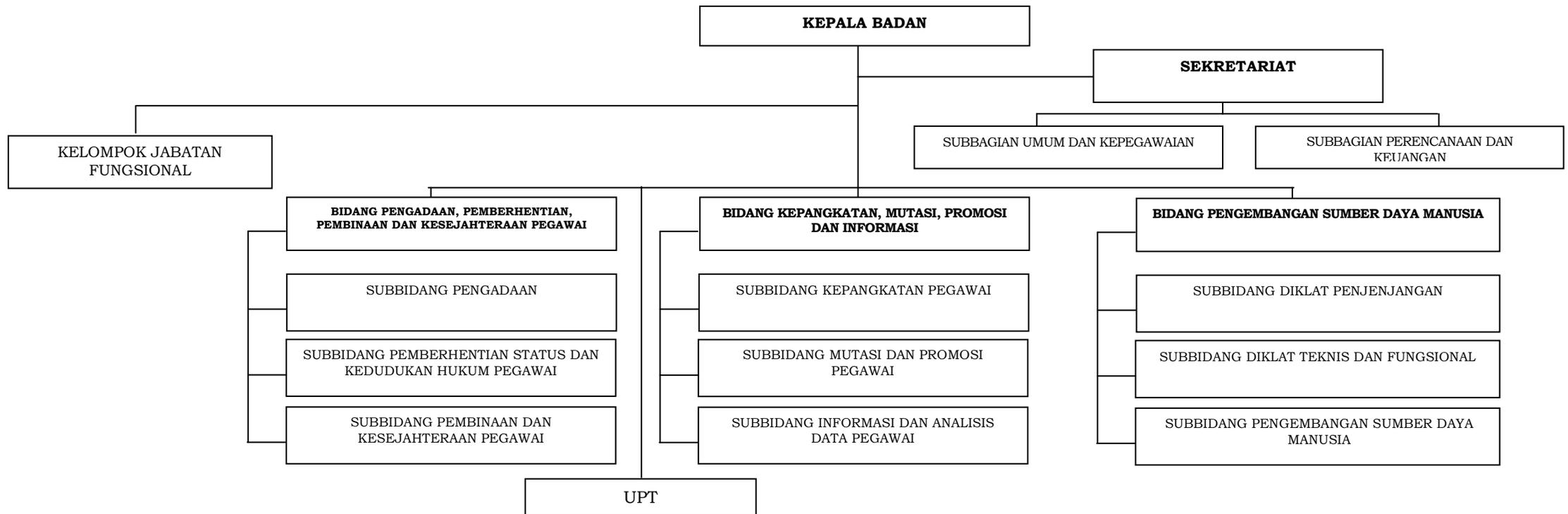
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 29 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

