



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 81 TAHUN 2016

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 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka 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. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

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 kedua kalinya 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);
5. 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 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan 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
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
 14. Staf adalah seluruh pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak.
 15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
 16. 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 bertanggungjawab 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;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan susunan 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, mengkoordinasi, 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 bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler pengorganisasian, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 10

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

- a. penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan program kerja di lingkungan Badan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Badan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 program kerja sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di sub bidang 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 kemasyarakatan 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 dan perumusan bahan kebijakan teknis umum, kepegawaian dan aset;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bagian umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha bagian Umum,

- Kepegawaian dan Aset;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bagian umum, kepegawaian dan aset;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bagian umum, kepegawaian dan aset;
 - h. pelaksanaan tugas lain di 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan pengadaan dan pemberhentian pegawai, pemindahan, 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. pengkoordinasian 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.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 20

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan seleksi pengadaan sesuai dengan format yang telah ditetapkan serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan teknis Pemberhentian Pegawai.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan Pengadaan Pegawai;
- d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- g. perencanaan dan pelaporan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepegawaian.

Pasal 22

Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan promosi Pegawai Negeri Sipil, mutasi dan kenaikan pangkat PNS.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian;
- c. pelaksanaan Informasi umum aparatur pegawai dalam Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pemindahan, Kepangkatan dan Promosi Kepegawaian yang diserahkan oleh kepala Bidang Pengadaan Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 24

Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam melaksanakan tugas mengumpulkan dan mengolah informasi kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di sub bidang informasi kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis sub bidang informasi kepegawaian;
- c. pembinaan dan bimbingan kegiatan yang dilaksanakan oleh sub bidang informasi kepegawaian;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan sub bidang informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi staf di lingkungan sub bidang informasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di sub bidang informasi kepegawaian;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidang informasi kepegawaian;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bidang informasi kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di sub bidang informasi kepegawaian yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 26

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 27

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitas dan penilaian kinerja, Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan pegawai.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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. pengkoordinasian 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.

Pasal 29

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 membawahi:
 - a. Sub Bidang Penilaian Kinerja;
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur; dan
 - c. 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 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Aparatur dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 30

Sub Bidang Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis penilaian kinerja serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Sub Bidang Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Penilaian Kinerja;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian Kinerja;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penilaian Kinerja;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penilaian Kinerja;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penilaian Kinerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Penilaian Kinerja yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis disiplin dan penghargaan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Berkenaan dengan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur;
- f. penyusunan laporan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Aparatur yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 36

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 37

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan program serta petunjuk teknis Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 penjurangan, 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.

Pasal 39

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 membawahi :
 - a. Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 40

Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan PNS.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan;
- c. pembinaan dan bimbingan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan Tugas dan Ijin Belajar serta perencanaan Diklat Teknis Fungsional.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;
- b. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;
- e. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional, Ijin dan Tugas Belajar, dan Informasi Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional pegawai;
- e. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pendidikan Umum dan Teknis Fungsional yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas memfasilitasi Profesi PNS.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Fasilitasi Profesi PNS yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 46

- (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

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 48

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, Kepala Sub Bidang 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 49

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan 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 diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Badan 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 51

- (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 VII

PEMBIAYAAN

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (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 54

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan tetap melaksanakan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 22 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 22 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 432