



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindehan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara

Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintahan.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai membawahi :
 - 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - 2. Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA BADAN

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Badan, dan administrasi di lingkungan Badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup Badan;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset Badan;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Badan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Badan;
 - c. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Badan dan perbekalan lain;
 - d. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
 - h. penyelenggaraan tugas kepegawaian Badan yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan dan tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra dan Renja Badan;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - f. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan;
 - g. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Badan;
 - i. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Badan;
 - j. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - k. penyusunan evaluasi kegiatan Badan;
 - l. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Badan;
 - m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. pelaksanaan ketatausahaan;
 - o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN
KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 10

Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengadaan, informasi dan dokumentasi kepegawaian, dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan formasi, pengadaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai;
- b. perencanaan dan penyusunan bezetting pegawai;
- c. perencanaan dan penyusunan formasi pegawai sesuai analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. perencanaan dan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
- f. perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian;
- g. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- h. perencanaan dan pelaksanaan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai ASN;
- i. perencanaan dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- j. pengelolaan Laporan Pajak-Pajak Pribadi Pegawai (LP2P);
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan formasi, pengadaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai di bidang formasi dan pengadaan pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan *bezetting* pegawai;
 - b. perencanaan dan penyusunan formasi pegawai sesuai analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. penyiapan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai bagi peserta ujian Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dinyatakan lulus ujian;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyiapan bahan dan pemrosesan pengunduran diri dan pembatalan untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. penyiapan bahan dan penerbitan keputusan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian PPPK;
 - i. pelaksanaan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian non PNS yang diangkat dengan Surat Keputusan Bupati;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi
Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai di bidang pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
 - c. perencanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - d. penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian serta pendistribusian peraturan bidang kepegawaian daerah;
 - e. pengolahan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - f. pelayanan penerbitan kartu identitas pegawai;
 - g. penyajian data dan informasi di bidang kepegawaian;
 - h. pemeliharaan dan pengelolaan dokumen kepegawaian dalam bentuk elektronik;
 - i. pemeliharaan dan pengelolaan arsip dokumen tata naskah kepegawaian;
 - j. pengkoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan absensi secara elektronik;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - l. pelaksanaan ketatausahaan;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai di bidang kesejahteraan pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
 - b. pemrosesan pemberian cuti pegawai;
 - c. pelaksanaan verifikasi usulan penerbitan Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Suami;
 - d. pengkoordinasian usulan penerbitan Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Suami;
 - e. pelayanan administrasi dalam rangka pengembalian Taperum Bagi PNS yang Purna Tugas;
 - f. pengkoordinasian dan pelaporan Laporan Pajak-Pajak Pribadi Pegawai (LP2P);
 - g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - h. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kesejahteraan pegawai;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan mutasi, promosi, pengembangan karier dan pembinaan disiplin pegawai.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, pengembangan karier, pembinaan disiplin dan pemberhentian pegawai ASN;
- b. perencanaan dan pelaksanaan penilaian kinerja;
- c. perencanaan dan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- d. pemrosesan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- e. pelaksanaan penatausahaan angka kredit jabatan fungsional;
- f. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pengembangan karier;
- g. pemrosesan pemberhentian pegawai ASN;
- h. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai ASN;
- i. pemrosesan penanganan kasus dan pelanggaran disiplin aparatur;
- j. perumusan dan pelaksanaan pemberian hukuman bagi pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
- k. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin/keterangan perceraian bagi pegawai ASN;
- l. penyelenggaraan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ASN;
- m. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat negara (LHKPN);
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, promosi, pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan pengembangan karier pegawai ASN;
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan di Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pola pedoman pengembangan karier pegawai ASN;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karier, ujian dinas dan penyesuaian ijasah bagi Pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan penerbitan surat ijin belajar bagi pegawai ASN;
 - d. pengkoordinasian dan penerbitan keputusan pelaksanaan program tugas belajar;
 - e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan assesment pegawai ASN;
 - f. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - h. perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - i. pelaksanaan pengangkatan, penempatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan karier dan mutasi;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan di bidang pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pemberhentian pegawai ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi kenaikan pangkat;
 - c. pengusulan dokumen administrasi kenaikan pangkat;
 - d. pelaksanaan verifikasi draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - e. pelaksanaan penatausahaan angka kredit jabatan fungsional;
 - f. penyusunan daftar penjagaan kenaikan gaji berkala;
 - g. pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - h. penyusunan daftar penjagaan pensiun;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan ketatausahaan;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan di bidang pembinaan disiplin pegawai ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja pegawai ASN;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi tingkat kehadiran aparatur;
 - e. pemrosesan penanganan kasus dan pelanggaran disiplin aparatur;
 - f. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. pemrosesan pemberian izin/keterangan perceraian bagi Aparatur Sipil Negara;
 - h. perencanaan dan pelaksanaan sumpah/janji PNS;
 - i. pengkoordinasian segala sesuatu yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai ASN;
 - j. penyiapan bahan/data dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - k. pengelolaan dan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pegawai ASN;
 - m. pelaksanaan ketatausahaan;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai ASN dan kader pemerintah daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- b. perencanaan diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- c. penyelenggaraan diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- d. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural;
- e. penyelenggaraan bimtek/workshop bagi bagi pimpinan tinggi, administrator dan pengawas, pejabat fungsional;
- f. penyelenggaraan bimtek/workshop teknis dan sosial kultural;
- g. pelaksanaan fasilitasi diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural ke luar daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan data kebutuhan diklat kompetensi manajerial;

- b. penyusunan rencana diklat kompetensi bagi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat kompetensi manajerial;
- d. pelaksanaan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi manajerial;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi bagi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan diklat kompetensi manajerial;
- g. pelaksanaan fasilitasi peserta diklat kompetensi manajerial ke luar daerah;
- h. pelaksanaan bimtek/workshop bagi pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat kompetensi manajerial;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan data kebutuhan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
 - b. penyusunan rencana diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;

- d. pelaksanaan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
- f. pelaksanaan kegiatan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
- g. pelaksanaan fasilitasi peserta diklat kompetensi kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi ke luar daerah;
- h. pelaksanaan bimtek/workshop bagi pejabat fungsional;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat fungsional dan sertifikasi kompetensi;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan data kebutuhan diklat kompetensi pemerintahan umum dan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, pilihan, kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional;
 - b. penyusunan rencana diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;

- c. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat kompetensi Teknis dan Sosial Kultural;
- d. pelaksanaan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- f. pelaksanaan kegiatan diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- g. pelaksanaan fasilitasi peserta diklat kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ke luar daerah;
- h. pelaksanaan bimtek/workshop teknis dan sosial kultural
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat kompetensi Teknis dan Sosial Kultural;
- j. pelaksanaan ketatausahaan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 25

- (1) UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Badan Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Badan.

Pasal 26

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI**TATA KERJA****Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

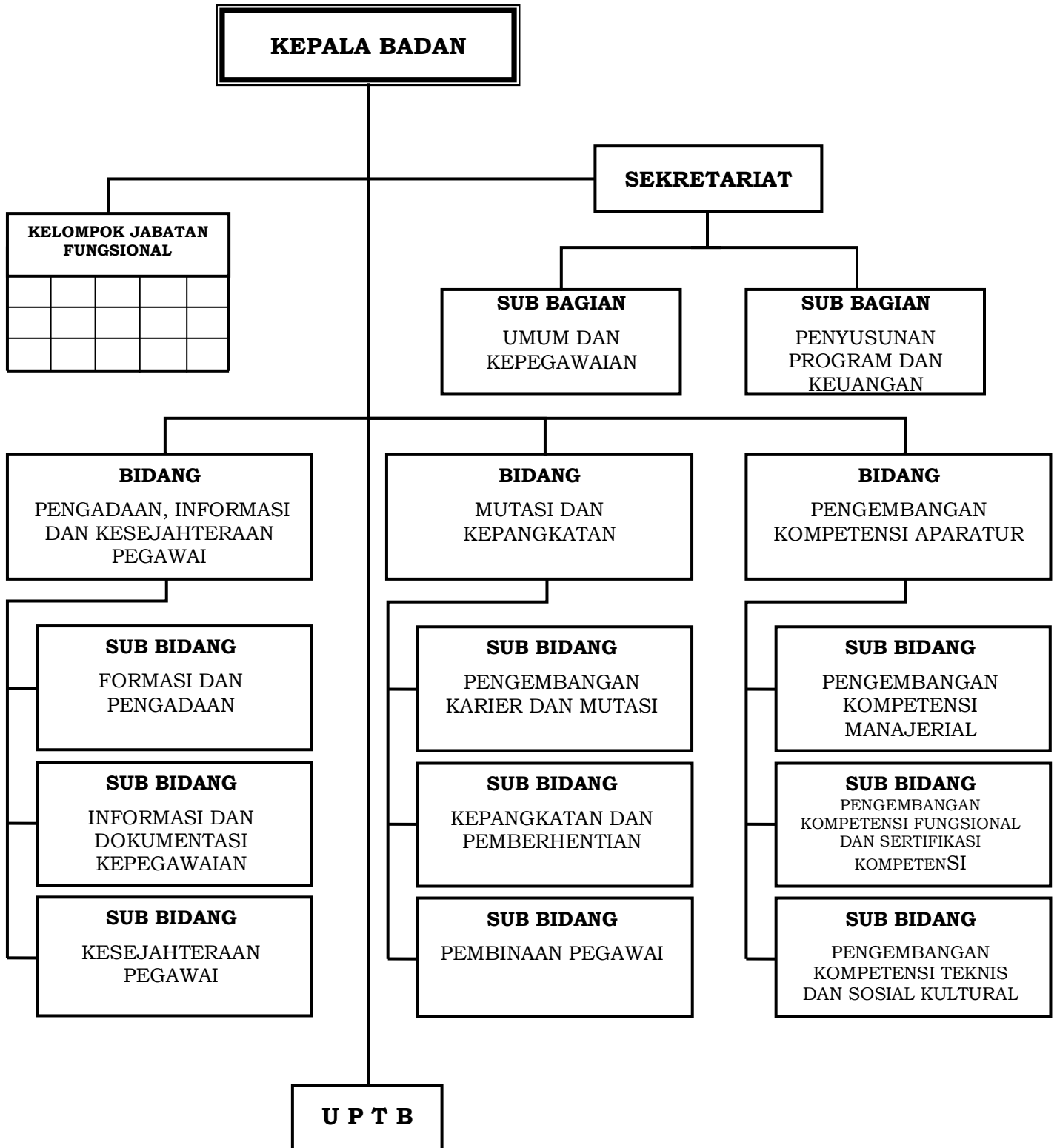
SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO