



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 21**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 21 TAHUN 2010
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,**

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kerinci;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kerinci.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah meliputi pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Daerah;
- b. pelayanan penunjang untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian Daerah yang meliputi perencanaan pengadaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah; dan
- c. melakukan pelayanan teknis administrasi dan fungsional.

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun;
 - e. Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, administrasi umum, perlengkapan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan penyiapan perencanaan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 6

Sekretariat dalam melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan di lingkungan Badan;
- f. pelaksanaan Manajemen Kepegawaian Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

- g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun, mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi rencana / program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - c. penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
 - d. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan penyusunan Laporan Tahunan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
 - c. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan Badan;
 - e. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang kepegawaian daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang kepegawaian daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pendataan dan Pengembangan

Pasal 9

Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai tugas mengumpulkan, meneliti, menyiapkan bahan - bahan dan petunjuk teknis pendataan, pengembangan karier pegawai, pengisian formasi jabatan, dokumentasi, dan informasi.

Pasal 10

Bidang Pendataan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan, data serta pengisian formasi Jabatan pada unit kerja perangkat daerah;
- b. penyusunan bahan, data dan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi pegawai melalui sistem informasi manajemen kepegawaian daerah; dan
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan, pengembangan karir, kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 11

- (1). Bidang Pendataan dan Pengembangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendataan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2). Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Sub Bidang Pendataan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan, menyusun bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dokumentasi dan informasi mengenai formasi jabatan, menganalisa perbandingan kebutuhan dengan jumlah pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2). Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan, menyusun bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan analisis perkembangan pekerjaan, kemajuan dalam jabatan, pemberian tanda jasa, pembinaan, kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan menyusun bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dokumentasi dan informasi mengenai formasi jabatan, menganalisa perbandingan kebutuhan pegawai dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas menyusun perencanaan, menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan administrasi pengadaan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. penyusunan bahan pengelolaan dan melaksanakan administrasi umum / fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
- c. menyusun data, informasi yang berhubungan dengan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi; dan
 - b. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas mengumpulkan, meneliti, menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis serta memproses administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas menyusun perencanaan, menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis serta memproses administrasi pengadaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan data pensiun.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Disiplin

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas mengumpulkan, meneliti, menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis pembinaan disiplin, penyuluhan disiplin, proses penjatuhan hukuman dan evaluasi kinerja.

Pasal 18

Bidang Pembinaan dan Disiplin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan izin dan cuti;
- b. penyusunan bahan, administrasi serta aturan hukum untuk meningkatkan disiplin;
- c. pembinaan disiplin, etos kerja, motivasi kerja, partisipasi kerja serta kreativitas;
- d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan disiplin aparatur;
- e. melaksanakan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin; dan
- f. penyusunan bahan dan evaluasi kinerja aparatur dan lembaga instansi atau perangkat daerah.

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan dan Disiplin terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan Disiplin; dan
 - b. Sub Bidang Izin, Cuti dan Evaluasi Kinerja.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Penyuluhan Disiplin mempunyai tugas pembinaan disiplin, penyuluhan disiplin, proses penjatuhan hukuman disiplin, penyelesaian masalah kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Izin, Cuti dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melakukan evaluasi kinerja serta menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan izin dan cuti.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi Diklat Struktural, Diklat Fungsional dan Teknis serta melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan Diklat.

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta perencanaan kebutuhan diklat;
- b. melaksanakan atau mengirim aparatur mengikuti Pendidikan dan Latihan atau mengirimkan aparatur mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di dalam dan luar daerah;
- c. melaksanakan Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis didalam dan luar daerah; dan
- d. melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan dan latihan.

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan, kurikulum dan menetapkan

jadwal serta melaksanakan pendidikan dan latihan penjenjangan struktural.

- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan, kurikulum dan menetapkan jadwal serta melaksanakan pendidikan dan latihan fungsional dan diklat teknis serta memfasilitasi aparatur diklat ke luar daerah serta memproses izin dan atau tugas belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan / beban kerja.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 222 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 222) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010**

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 21**