



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo 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) 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan: Kepala Badan
 - b. Unsur Staf: Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengembangan ASN, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perencanaan dan Informasi ASN;
 - b) Sub Bidang Kinerja ASN.
 - 2. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pembinaan ASN;
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan ASN.
 - 3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat ASN;
 - b) Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat ASN.
 - 4. Bidang Mutasi ASN, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun ASN;
 - b) Sub Bidang Jabatan ASN.
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo, mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 7

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

- a. perencanaan program bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas badan ;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas badan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- c. menyusun laporan badan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan ASN

Pasal 13

Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Badan dalam bidang pengembangan dan kebijakan aparatur.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan ASN;
- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan ASN;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan ASN;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bidang Perencanaan dan Informasi ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan informasi ASN;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perencanaan dan informasi ASN, meliputi:
 1. penyusunan formasi jabatan ASN;
 2. melaksanakan analisa kebutuhan, perencanaan pengadaan ASN berdasarkan hasil analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai;
 3. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian ASN;
 4. pengelolaan administrasi pegawai non AS.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perencanaan dan informasi ASN;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub Bidang Kinerja ASN mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kinerja aparatur;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kinerja aparatur, meliputi:
 1. pengelolaan evaluasi kinerja ASN;
 2. analisis pengembangan karier ASN;
 3. evaluasi proses dan hasil penilaian angka kredit bagi pemangku jabatan fungsional tertentu,
 4. pengelolaan hasil assesment test.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kinerja aparatur;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang pembinaan dan kesejahteraan ASN.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan ASN;

- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bidang Pembinaan ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan ASN;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan ASN, meliputi:
 - 1. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
 - 2. memproses administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
 - 3. mempersiapkan kelengkapan pemberian tanda jasa pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4. menerima, melaporkan dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
 - 5. melaksanakan fasilitasi klinik konseling pegawai;
 - 6. koordinasi dan pembinaan pegawai;
 - 7. melaksanakan pemrosesan permohonan izin melaksanakan perkawinan dan perceraian;
 - 8. melaksanakan pembinaan kesenian dan olahraga ASN;
 - 9. melaksanakan pembinaan kepatuhan LHKPN dan LP2P;
 - 10. melaksanakan pemrosesan izin ASN yang mencalonkan kepala desa dan pemberian dispensasi ASN;
 - 11. melaksanakan sumpah dan janji ASN;
 - 12. melaksanakan analisa pengembangan kinerja dan akuntabilitas Sub Bidang Pembinaan ASN;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan ASN;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Kesejahteraan ASN mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan aparatur;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kesejahteraan aparatur, meliputi:
 - 1. proses administrasi kesejahteraan pegawai;
 - 2. administrasi uji kesehatan ASN;
 - 3. proses pemberian satya lencana karya satya ASN;
 - 4. evaluasi pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan pegawai.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kesejahteraan aparatur;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

Pasal 21

Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang pendidikan dan pelatihan ASN.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan ASN;
- b. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi diklat ASN;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis analisa dan evaluasi diklat ASN, meliputi :
 - 1. menyusun analisa kebutuhan, pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - 2. monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - 3. koordinasi dan fasilitasi peningkatan kompetensi yang dilaksanakan instansi lain.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis analisa dan evaluasi diklat ASN;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat ASN;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan diklat ASN, meliputi:
 - 1. mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan atau mengirimkan pendidikan dan pelatihan;
 - 2. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaiswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

3. memfasilitasi, melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 4. memfasilitasi pelaksanaan penelitian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo;
 5. memfasilitasi penerimaan tamu pendidikan dan pelatihan;
 6. melaksanakan administrasi, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
 7. fasilitasi seleksi calon peserta pendidikan, pelatihan dan tugas belajar.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyelenggaraan diklat ASN;
 - d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Mutasi ASN

Pasal 25

Bidang Mutasi ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang mutasi aparatur sipil negara.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Mutasi ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis mutasi aparatur sipil negara;
- b. pelaksanaan kegiatan mutasi aparatur sipil negara;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan mutasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun ASN;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kepangkatan dan pensiun ASN, meliputi :
 1. pemrosesan administrasi kenaikan pangkat;
 2. pemrosesan administrasi kenaikan gaji berkala;
 3. pemrosesan administrasi pensiun, dan
 4. pemrosesan administrasi penilaian angka kredit (Sekretariat bersama, monitoring dan evaluasi).
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kepangkatan dan pensiun ASN;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Jabatan ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jabatan aparatur sipil negara;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan diklat, meliputi :
 1. mutasi dan promosi jabatan struktural,
 2. mutasi dan promosi Kepala Sekolah pada satuan pendidikan negeri,
 3. mutasi ASN antar daerah,
 4. pengangkatan dalam jabatan fungsional, dan
 5. pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis jabatan aparatur sipil negara;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Badan, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah yang bersifat teknis operasional dan/atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 56 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 56 Tahun 2008) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal, 30 November 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 90

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH