



**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 28 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PAGAR ALAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :** a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 55 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 03 Seri D).
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disingkat BKD, merupakan salah satu perangkat daerah yang menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pagar Alam.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam.
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Kota atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Walikota Pagar Alam.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-Subbagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Subbidang-Subbidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

I

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Analisis Data Pegawai.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bidang Formasi dan pengembangan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Formasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai.
 - 2) Subbidang Pengembangan Pembinaan dan Pemberian tanda jasa.
 - b. Bidang Mutasi, Kenaikan gaji berkala dan kepangkatan, membawahkan :
 - 1) Subbidang Mutasi Non Jabatan dan Kenaikan Gaji Berkala.
 - 2) Subbidang Kepangkatan Pegawai.
 - c. Bidang Pendidikan dan pelatihan, membawahkan :
 - 1) Subbidang Diklat Tehnis Fungsional
 - 2) Subbidang Diklat Penjurangan

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam mempunyai tugas pokok membantu Walikota di bidang administrasi kepegawaian daerah yang berkaitan dengan formasi, pengembangan, mutasi, serta pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKD menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, sarana dan prasarana, perpustakaan, dokumentasi, keuangan, serta mengelola dan menganalisis data pegawai;
- b. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan formasi, pengembangan, pembinaan dan pemberhentian pegawai;
- c. melaksanakan mutasi pegawai non jabatan, memproses kenaikan pangkat, penempatan dan kenaikan gaji berkala;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
- e. melaksanakan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja serta melaporkannya kepada Walikota Pagar Alam;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perencanaan, pembinaan pegawai serta pelayanan administrasi untuk menunjang tugas seluruh satuan organisasi di lingkungan BKD.

Pasal 7

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

- a. penyusunan kebijakan Kepala Badan dan program kerja;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang di lingkungan BKD;
- c. Megkoordinir Penyusunan RKA dan DPA disetiap bidang pada BKD
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kepala Badan;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pada BKD;
- f. pelayanan administrasi di lingkungan BKD;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan hubungan kemasyarakatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, surat menyurat, alat tulis kantor dan urusan rumah tangga;
- b. merencanakan dan menyusun kebutuhan perlengkapan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan absensi pegawai;
- d. mengelola surat masuk, surat keluar dan pendistribusian surat;
- e. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana BKD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana anggaran keuangan dan belanja untuk program kegiatan BKD;
- b. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan meliputi verifikasi, pencatatan/akuntansi dan pelaporan;
- c. Menyusun rencana Kerja tahunan pada BKD.
- d. Menyusun Bahan LKPJ untuk Kegiatan BKD
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan Triwulan Dan Semesteran.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Analisis Data Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyusun Daftar urut kepangkatan PNS dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
 - b. Menyusun daftar Nominatif Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
 - c. Melaksanakan dan memelihara sistem Aplikasi Administrasi Kepegawaian Dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam
 - d. menganalisa prioritas program kerja dan rencana kegiatan serta melakukan koordinasi dengan Subbagian terkait untuk penyusunan anggaran;
 - e. evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan BKD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi dan Pengembangan

Pasal 9

Bidang Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas merumuskan dan mempersiapkan proses pengadaan, pengangkatan, penempatan PNS/CPNS, dan administrasi kepegawaian serta promosi jabatan bagi PNS.

Pasal 10

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

- a. penyusunan dan penyiapan kebutuhan pengadaan CPNS;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian khususnya dibidang formasi dan pengadaan pegawai, bidang pengembangan, pembinaan, pemberhentian dan pemberian penghargaan.
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan dan pengadaan pegawai serta pemindahan dan penempatan pegawai dalam jabatan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan data pegawai tidak tetap; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Formasi, Pengadaan dan pemberhentian mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menganalisa kebutuhan pengadaan calon pegawai negeri sipil (CPNS);
 - b. mengusulkan permintaan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri dan membuat buku induk pegawai;
 - c. mengangkat CPNS menjadi PNS dan pelaksanaan sumpah PNS;
 - d. memproses pemindahan PNS antar Kabupaten / Kota dan Propinsi lainnya;
 - e. memberhentikan PNS yang bukan karena pensiun;

- f. memberhentikan PNS dengan mendapatkan hak pensiun;
 - g. memberhentikan CPNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;
 - h. menyiapkan data jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan dalam penentuan formasi CPNS;
 - c. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pengelolaan pegawai tidak tetap (honorar);
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbidang Pengembangan, Pembinaan dan Pemberian tanda Jasa, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data jabatan dan formasi jabatan;;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan proses pembuatan Keputusan, salinan dan petikan SK jabatan baik struktural maupun fungsiona melalui proses Baperjakat;
 - c. Menindaklanjuti permasalahan PNS dalam aspek hukum dan memberikan sanksi PP 30 bagi pelanggaran sumpah jabatan maupun tindakan penyelewengan;
 - d. Membuat data PNS dengan klasifikasi masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun;
 - e. Mengusulkan nama-nama yang akan mendapatkan penghargaan dan tanda jasa, dan Nominatif PNS yang sudah dapat penghargaan dan tanda jasa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Kenaikan Gaji Berkala dan Kepangkatan

Pasal 12

Bidang Mutasi Kenaikan Gaji Berkala dan Kepangkatan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan usul kenaikan pangkat dan usul kenaikan gaji berkala dan mutasi PNS serta merumuskan dan mengkoordinasikan kebijaksanaan tentang kesejahteraan pegawai.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Mutasi Kenaikan Gaji Berkala dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. mengelola usul kenaikan pangkat PNS;
- b. mengelola usul kenaikan gaji berkala;
- c. mengelola mutasi non jabatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi Non Jabatan dan kenaikan Gaji Berkala, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola usul mutasi non jabatan dan kenaikan gaji berkala;
 - b. memproses penerbitan Surat Keputusan Kenaikan gaji berkala;
 - c. mendata dan menganalisa formasi kebutuhan pegawai di seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
 - d. mengatur mutasi pegawai untuk kepentingan dinas lainnya;
 - e. merencanakan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan unit masing-masing;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subkepangkatan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan data pegawai yang akan naik pangkat sesuai dengan periodenya;
 - b. Menentukan persyaratan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyeleksi dan mengelola usul kenaikan pangkat PNS;
 - d. Memproses dan menerbitkan Surat Keputusan kenaikan pangkat PNS;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian di bidang Diklat untuk menyusun program menganalisis kebutuhan Diklat penunjang dan Diklat teknis fungsional.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perencanaan kebijaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. menyusun program Diklat penjenjangan dan fungsional;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai;
- d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan Diklat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Diklat Teknis Fungsional, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan, menyusun rencana proses Diklat teknis fungsional;
 - b. melaksanakan Diklat Teknis Fungsional dan latihan tertentu sesuai kebutuhan organisasi;
 - c. melaksanakan pembinaan untuk pelaksanaan Bimbingan Teknis dan fungsional dan Bimbingan Teknis tertentu yang dilaksanakan oleh Dinas/ Instansi lainnya;
 - d. merekomendasikan alumni Diklat Teknis Fungsional dan Diklat lainnya dalam rangka pengembangan karier;
 - e. mengadakan kerja sama dengan Bandiklat Propinsi dan pusat untuk meningkatkan kualitas widyaiswara/tutor/ tenaga pengajar untuk kegiatan Diklat;
 - f. mengirimkan CPNS/PNS mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pemerintah atau lembaga swasta yang telah terakreditasi ke luar daerah;
 - g. melaksanakan study banding tentang Diklat Teknis Fungsional dan Diklat lainnya ke luar daerah;
 - h. mengolah data tentang kebutuhan kompetensi sumber daya manusia, yang direalisasikan pada pemilihan dan penetapan tentang jurusan yang akan diikuti oleh PNS Tugas Belajar/Mahasiswa Ikatan Dinas;
 - i. memproses Surat Keputusan bagi PNS yang mengikuti program tugas belajar;
 - j. memproses izin belajar bagi PNS Kota Pagar Alam sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kesesuaian pendidikan PNS yang bersangkutan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbidang Diklat Penjenjangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun rencana dan melaksanakan proses Diklat penjenjangan;
 - b. menyiapkan data dan usul tentang kebutuhan Diklat penjenjangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - c. melaksanakan Diklat penjenjangan dan memfasilitasi peserta yang akan mengikuti Diklat penjenjangan ke luar daerah;
 - d. mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan ujian/tes untuk mengikuti Diklat penjenjangan;
 - e. menyelenggarakan diklat pra jabatan gol I, II, dan III;
 - f. merekrut dan memfasilitasi tenaga pengajar/ widyaiswara;
 - g. merekomendasikan alumni Diklat penjenjangan dalam rangka pengembangan karier;
 - h. mengadakan kerja sama dengan Bandiklat Propinsi dan Pusat untuk meningkatkan kualitas widyaiswara/tutor/ tenaga pengajar untuk kegiatan Diklat;

- i. mengirimkan calon peserta Diklat keluar daerah;
- j. melaksanakan study banding tentang Diklat Teknis Penjenjangan dan Diklat lainnya ke luar daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 28 Juli 2009

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

Diundangkan di Pagar alam,
Pada tanggal 29 Juli 2009
SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

H. DJAZULI KURIS

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR 28 SERI D