



BUPATI BANGKA

Jalan A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat 33215 Bangka Telp. : (0717) 92536 Fax : (0717) 92534

SALINAN PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANGKA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka, maka perlu dilakukan penyusunan Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKPP merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) BKPP dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

BKPP mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3, BKPP mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 5

BKPP mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penyusunan, penetapan, dan usulan formasi PNSD di Daerah setiap tahun anggaran;

- b. Pelaksanaan pengadaan PNSD;
- c. Usulan penetapan NIP;
- d. Penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD di lingkungan Daerah;
- e. Pelaksanaan pengangkatan CPNSP di lingkungan Daerah;
- f. Pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- g. Penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan Daerah;
- h. Penetapan kebutuhan diklat PNSD Daerah;
- i. Usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat Daerah;
- j. Pelaksanaan diklat skala Daerah;
- k. Penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
- l. Usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- m. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional jenjang madya ke bawah, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- n. Usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- o. Usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat eselon II Daerah;
- p. Penetapan perpindahan PNSD;
- q. Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di Daerah;
- r. Pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
- s. Penetapan pemberhentian PNSD gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD;
- t. Pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di Daerah;
- u. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Daerah;
- v. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI SERTA
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi BKPP terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi;

- d. Bidang Pengembangan dan Diklat;
- e. Bidang Kesejahteraan dan Informasi;
- f. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi
Paragraf I
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin BKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan Daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKPP, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKPP yang menjadi tanggungjawabnya, serta membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan yang dipimpin seseorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan BKPP.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas BKPP dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan BKPP;
- b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja BKPP;
- c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan BKPP;
- e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan BKPP;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub Bagian Umum, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pensistematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan BKPP;
- b. penyiapan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan BKPP;
- c. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan BKPP;
- d. penghimpunan, pengolahan dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan BKPP;
- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 16

Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan menyusun formasi, menyusun Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengadaan, pengangkatan dan mutasi pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian, penyusunan formasi, perumusan kebijakan dan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- b. pengangkatan dan penempatan pegawai/pegawai harian lepas dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- c. perencanaan dan pelaksanaan mutasi jabatan/staf antar instansi antar Daerah;
- d. inventarisasi permasalahan dalam bidang penyusunan formasi, pengadaan, mutasi serta merumuskan langkah-langkah pemecahan permasalahannya;
- e. pembentukan Dewan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 18

Bidang Pengadaan dan Mutasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan;
- b. Sub Bidang Pengangkatan dan Mutasi.

Pasal 19

Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas mempersiapkan, mengolah dan menyusun rencana dan program yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian, formasi kepegawaian dan pengadaan pegawai.

Pasal 20

Sub Bidang Pengangkatan dan Mutasi mempunyai tugas merencanakan, mengolah dan menyusun rencana dan program penempatan dan mutasi jabatan/staf serta perumusan kebijakan kepegawaian Daerah.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan dan Diklat

Pasal 21

Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, melakukan evaluasi, guna pengembangan pegawai.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan diklat dan pengembangan;
- b. penginventarisasian permasalahan diklat, pengembangan dan pemecahan permasalahannya;
- c. penyusunan program tahunan diklat dan pengembangan kepegawaian;
- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengembangan dan Diklat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan;
- b. Sub Bidang Diklat.

Pasal 24

Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan bahan berkaitan dengan bina guna dan pengembangan SDM kepegawaian Daerah.

Pasal 25

Sub Bidang Diklat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, melaksanakan program diklat struktural, diklat teknis fungsional dan diklat kepegawaian lainnya.

Paragraf 5

Bidang Kesejahteraan dan Informasi

Pasal 26

Bidang Kesejahteraan dan Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan data penyajian informasi, pelayanan kesejahteraan dan jaminan serta penghargaan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Bidang Kesejahteraan dan informasi mempunyai fungsi:

- a. pengolahan data kepegawaian Daerah;
- b. penyimpanan data;
- c. penyajian informasi kepegawaian;
- d. pelaporan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- e. pelayanan kesejahteraan dan jaminan dengan asuransi, dana pensiun (Taspen) dan pelayanan kesejahteraan lainnya serta penghargaan;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bidang Kesejahteraan dan Informasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyajian dan Informasi;
- b. Sub Bidang Pelayanan Kesejahteraan dan Jaminan.

Pasal 29

Sub Bidang Penyajian dan Informasi mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melaporkan informasi kepegawaian.

Pasal 30

Sub Bidang Pelayanan Kesejahteraan dan Jaminan mempunyai tugas memberikan pelayanan kesejahteraan dan Jaminan termasuk asuransi, dana pensiun dan pelayanan kesejahteraan lainnya serta penghargaan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian

Pasal 31

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan Pegawai Negeri Sipil serta pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Bidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. pensosialisasian peraturan-peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. penegakan Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. penginventarian data Pegawai Negeri Sipil yang memasuki usia pensiun;
- d. pemberhentian dan pemberian pensiun serta cuti kepada Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 32

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan dan Penyelesaian Hukuman Disiplin;
- b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun pegawai.

Pasal 33

Sub Bidang Pembinaan dan Penyelesaian Hukuman Disiplin mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelesaian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 34

Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Bertanggung jawab langsung kepada Bupati sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif melalui Sekretaris

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integras dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organsasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 25 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Nomor 26 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 8 September 2008

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

YUSRONI YAZID

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 8 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

TARMIZI H. SAAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2008 NOMOR 29

Mengetahui,
Salinan sesuai aslinya
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI

TERKISAH ALIE HASAN, SH
NIP. 440018176

