



**BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 36 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN MEMPAWAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, maka berdasarkan Pasal 5 ditetapkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mempawah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan 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 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Desentralisasi adalah Penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah;
9. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kepala UPTB adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah.

BAB II
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 1. Kepala Badan ;
 2. Sekretariat, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN;
 - c. Sub Bidang Data dan Pembinaan ASN.
 4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat ;
 - b. Sub Bidang Jabatan Struktural;
 - c. Sub Bidang Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

Bagian Keempat
Kepala
Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1 adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan rumah tangga Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan tugas-tugas Bidang;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
 - d. Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
 - e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Badan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan program kerja serta penganggaran Badan;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan, dan rumah tangga Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan urusan umum, kearsipan dan kehumasan serta keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Badan;
 - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang umum dan aparatur;
 - f. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan aparatur;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang umum dan aparatur;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja Badan;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bagian perencanaan dan keuangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keenam
Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Data ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan, kepangkatan dan data ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan dan Data ASN;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang pengadaan, kepangkatan dan Data ASN;
 - d. Penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai ASN;
 - e. Perencanaan dan penyelenggaraan administrasi kepangkatan;
 - f. Perencanaan dan penyelenggaraan pemberhentian ASN;
 - g. Perencanaan dan penyelenggaraan Kesejahteraan Pegawai;
 - h. Perencanaan dan penyelenggaraan Pembinaan dan Disiplin ASN;
 - i. Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah (analisa kebutuhan informasi kepegawaian, verifikasi data dan pengelolaan dokumen kepegawaian);
 - j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengadaan, kepangkatan dan data ASN;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di di bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai ASN;
 - f. Penyiapan bahan penyelenggaraan perubahan status dan sumpah janji PNS;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan penyelesaian administrasi pemberhentian BUP/Janda Duda/APS;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan penyelesaian administrasi pemberhentian karena tindak pidana;
 - i. Penyiapan bahan penyelenggaraan TASPEN;
 - j. Penyiapan bahan pelaksanaan TAPERUM;
 - k. Penyiapan bahan penyelenggaraan JKK dan JKN;
 - l. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian PNS;
 - m. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan dan data ASN yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN;
- (3) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengadaandan Pemberhentian ASN yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN di bidang kepangkatan dan kesejahteraan ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN;

- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN ;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN;
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di bidang kepangkatan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kepangkatan;
 - g. Penyiapan bahan penyelenggaraan Ujian Dinas;
 - h. Penyiapan bahan penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - i. Penyiapan bahan penyelenggaraan peningkatan pendidikan;
 - j. Penyiapan bahan penyelenggaraan Gaji Berkala dan inpassing untuk pejabat eslon II dan eselon III yang mengepalai unit kerja;
 - k. Penyiapan bahan pemberian penghargaan Satya Lencana;
 - l. Penyiapan bahan penyelenggaraan Cuti ASN;
 - m. Penyusunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan perlindungan dan kesejahteraan ASN;
 - n. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN;
 - o. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan dan Data ASN yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN;
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN di bidang data dan pembinaan ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Pembinaan ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Data dan Pembinaan ASN;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang data dan pembinaan ASN;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang data dan pembinaan ASN;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang data dan pembinaan ASN;
 - e. Penyiapan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS Kabupaten Mempawah;
 - f. Penyimpanan dan pengolahan data kepegawaian;
 - g. Pelayanan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - h. Penyiapan bahan penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
 - i. Penyiapan bahan penyelenggaraan izin perkawinan dan perceraian ASN;
 - j. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan disiplin dan mental spritual pegawai ASN;

- k. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan konseling peningkatan kinerja pegawai ASN (psikologi dan konseling evaluasi kinerja pegawai ASN);
 - l. Penyiapan bahan penyelenggaraan LHKPN;
 - m. Penyiapan bahan penyelenggaraan Karis dan Karsu;
 - n. Penyiapan bahan penyelenggaraan Kartu Pegawai (KARPEG);
 - o. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang data dan pembinaan ASN;
 - p. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengadaan, kepangkatan dan data ASN yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN;
- (3) Sub Bidang Data dan Pembinaan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Data dan Pembinaan ASN yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Data ASN.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan sumber daya aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Struktural;
 - e. Penyiapan bahan Pengembangan Jabatan Struktural;
 - f. Penyiapan bahan Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - g. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pengembangan Sumber Daya Aparatur di bidang diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Diklat;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural (diklat struktural);
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional (diklat teknis fungsional);
 - f. Penyiapan bahan administrasi di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - g. Penyiapan bahan pengajuan izin belajar ASN;
 - h. Penyiapan dana bantuan terhadap ASN Izin Belajar Swadana;
 - i. Penyiapan bahan seleksi dan penetapan ASN Tugas Belajar;
 - j. Penyiapan bahan rekomendasi seleksi ASN Tugas Belajar pihak ketiga (Kementrian/Yayasan/Dana APBN)
 - k. Pelaksanaan penyelenggaraan dibidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - l. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - m. Pelaksanaan tugas lain di bidang diklat, pengembangan pegawai dan disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Sub Bidang Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Diklat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur di bidang Jabatan Struktural.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Struktural menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Jabatan Struktural;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan struktural;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang jabatan struktural;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang jabatan struktural;

- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan aparatur (promosi, mutasi dan rotasi jabatan struktural);
 - f. Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan aparatur (mutasi dan rotasi jabatan pelaksana);
 - g. Penyiapan bahan pelantikan pejabat struktural;
 - h. Penyiapan bahan Uji Kompetensi Jabatan Struktural;
 - i. Penyiapan bahan pelaksanaan Lelang Jabatan Struktural;
 - j. Penyiapan bahan rekomendasi pengangkatan PJ Kepala Desa;
 - k. Penyiapan bahan penempatan (sementara dan defenitif) ASN pacsa Tugas Belajar;
 - l. Penyiapan bahan penetapan Plt. dan Plh. (Jabatan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator);
 - m. Penyiapan bahan pemberhentian Plt. (Jabatan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator);
 - n. Penyiapan bahan rekomendasi pengangkatan PJ Sekretaris Daerah;
 - o. Penyiapan bahan penempatan pegawai titipan (antar kabupaten/kota/prov dan intansi vertikal);
 - p. Penyiapan bahan administrasi ASN yang diperbantukan pada Instansi vertikal;
 - q. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang jabatan struktural;
 - r. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Sub Bidang Jabatan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur di bidang jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan fungsional;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi di bidang jabatan fungsional;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang jabatan fungsional;
 - e. Penyiapan bahan pengangkatan Jabatan Fungsional;
 - f. Penyiapan bahan penetapan pengangkatan Kepala Sekolah;
 - g. Penyiapan bahan penyelenggaraan Pelantikan Kepala Sekolah;
 - h. Penyiapan bahan administrasi Plt. Kepala Sekolah;
 - i. Penyiapan bahan naik jabatan Jabatan Fungsional;
 - j. Penyiapan bahan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional ;

- k. Penyiapan bahan pemberhentian jabatan fungsional;
 - l. Penyiapan bahan penyelenggaraan Pelantikan Jabatan Fungsional;
 - m. Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pendayagunaan aparatur (promosi, mutasi dan rotasi jabatan fungsional);
 - n. Penyiapan bahan penempatan (sementara dan defenitif) pejabat fungsional pasca Tugas Belajar;
 - o. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang jabatan fungsional;
 - p. Pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (3) Sub Bidang Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, 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) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi 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 bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 20

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

- (3) Penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 11-10-2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2018 NOMOR 36

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 11-10-2018

Plt. BUPATI MEMPAWAH,

GUSTI RAMLANA

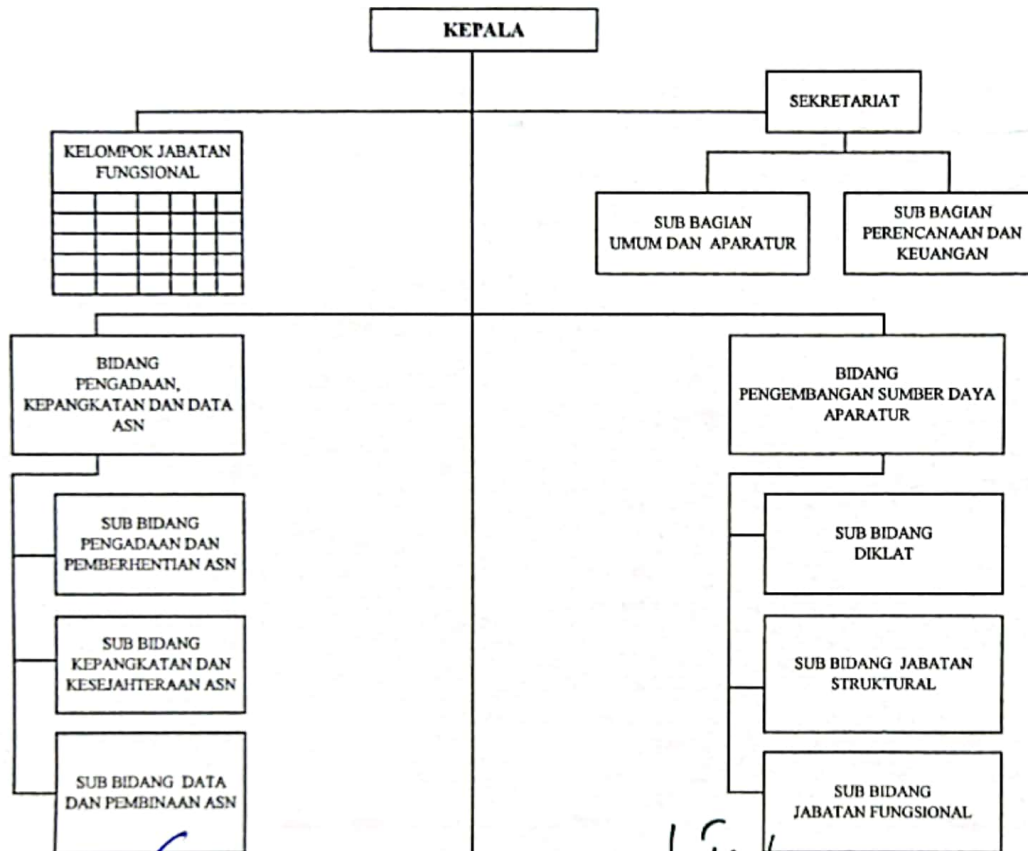
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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



Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

Pt. BUPATI MEMPAWAH,

GUSTI RAMLINA