



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 87 TAHUN 2021

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 berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi;
 - d. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan penyesuaian;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
18. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
 - d. Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- e. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- j. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- k. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta perencanaan keuangan dan pengelolaan pengaduan pelayanan publik;

- d. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
- f. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- h. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Aparatur, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan, dan rumah tangga badan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan, pengumpulan, penyajian dan pengolahan data, kehumasan serta pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Badan;

- f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan aparatur;
- i. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- l. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan serta melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan badan, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Badan;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - i. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;

1. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun serta aplikasi informatika;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun serta aplikasi informatika;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun serta aplikasi informatika sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
 - g. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pengadaan, Kepangkatan, Informasi Pegawai dan Pensiun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin

Pasal 13

- (1) Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - f. Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
 - g. Pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - h. Pelaksanaan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - i. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - j. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - l. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Diklat, Pengembangan Pegawai dan Disiplin sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Kedelapan
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Badan disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.

- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Badan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 21

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Badan ditetapkan oleh Bupati sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Badan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Badan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mempawah 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 Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 30-11-2021

BUPATI MEMPAWAH,

BERLINA

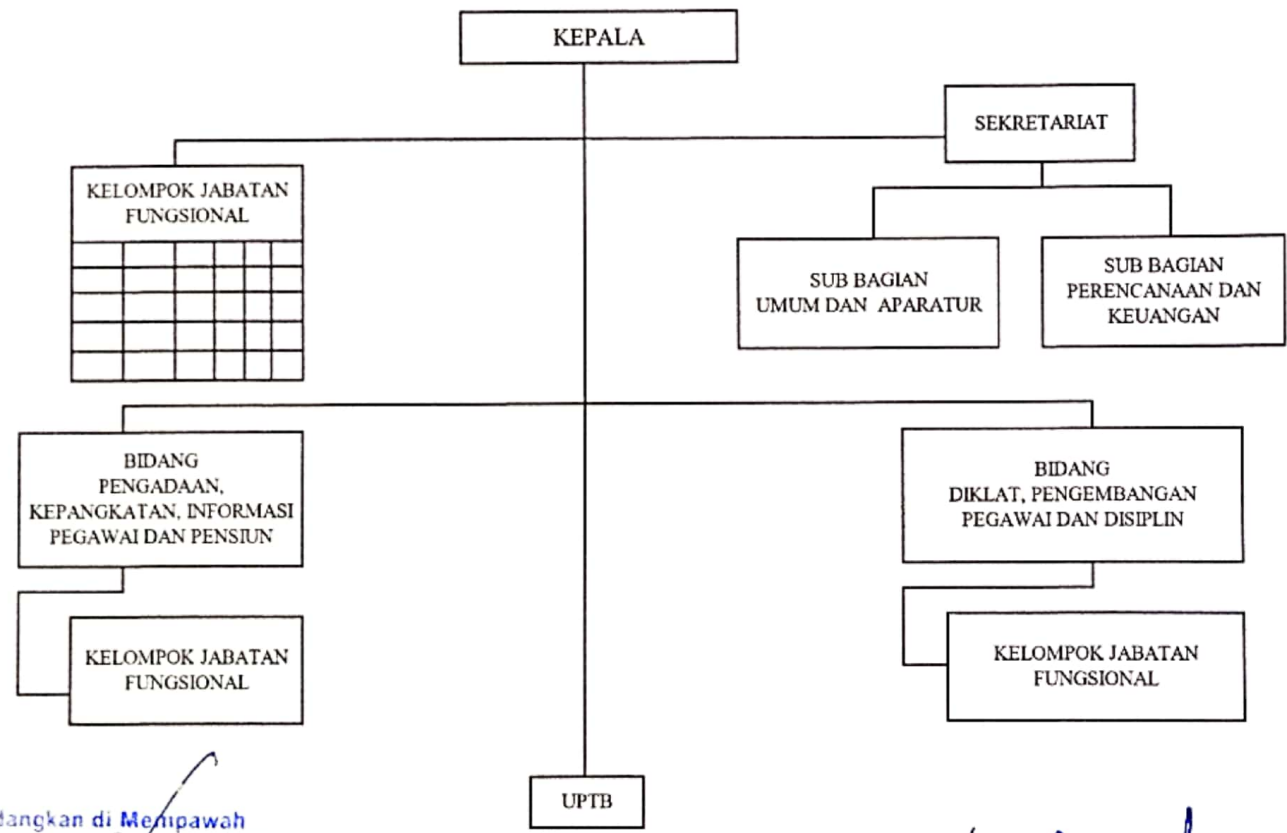
Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 30-11-2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAYL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2021..... NOMOR 87.....

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
 NOMOR 87 TAHUN 2021
 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 30.11.2021
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

[Signature]
 ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
 TAHUN 2021 NOMOR 87

[Signature]
 BUPATI MEMPAWAH,
 ERITA